

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ
TRIENNIO 2023-2025**

| <u>INDICE</u> | <u>Pag.</u> |
|---|--------------------|
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 1 |
| PREMESSA | 2 |
| 1. CONTESTO ESTERNO..... | 2 |
| 2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI STRAMBINO..... | 3 |
| 3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE..... | 3 |
| 4. MAPPATURA DEI PROCESSI ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO..... | 5 |
| 5. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE..... | 12 |
| 6. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 19 |
| 7. I COMPITI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL WHISTLBLOWING | 19 |
| 8. ANTIRICICLAGGIO | 20 |
| PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ | 22 |
| PREMESSA | 22 |
| 1. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE..... | 22 |
| 2. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI..... | 22 |
| 3. TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI..... | 23 |
| 4. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE..... | 24 |
| 5. ADEGUAMENTO DEL SITO INTERNET AL DECRETO LEGISLATIVO N.97 DEL 25/5/2016..... | 24 |
| 6. TUTELA DELLA PRIVACY | 25 |
| 7. IL DIRITTO DI ACCESSO E LE MODALITA' DI RELATIVO ESERCIZIO | 25 |
| 8. DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA)..... | 25 |
| 9. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA DEL COMUNE..... | 25 |
| 10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA..... | 27 |

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Il Comune di Strambino ha provveduto con deliberazione della G.C. n. 35 del 10.03.2022 all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2022/2024 in aggiornamento dei precedenti piani approvati, contenente l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, nonché le azioni volte a garantire la trasparenza di dati ed informazioni.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento per il triennio 2023-2025 di tale piano, così come previsto dalla vigente normativa tenuto conto dei contenuti della relazione annuale 2022, presentata dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in merito all'attuazione del Piano anticorruzione e del Piano della Trasparenza.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, anche Responsabile per la Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco n° 17 del 04/06/2019 ed individuato nella persona del Segretario Generale.

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 4 del 16.01.2014 costituisce parte integrante del presente Piano.

1. CONTESTO ESTERNO

Questo ambito riguarda la realtà socio/territoriale in cui l'azione dell'Amministrazione è contestualizzata. Il Comune di Strambino e il territorio circostante (eporediese) può essere considerato un tessuto sano; negli ultimi venticinque anni non si sono rilevate criticità che abbiano determinato delle responsabilità a carattere penale per fatti corruttivi o di mala gestione delle risorse pubbliche. Ciò in un contesto territoriale che, se analizzato, in modo anche solo più allargato alla zona del Canavese, ha fatto invece registrare gravi episodi di connivenza e corruzione tali da imporre persino lo scioglimento di alcuni consigli comunali. Nella valutazione del contesto esterno il riferimento è dato dalla la Relazione sullo Stato della criminalità della Regione Piemonte riferita alla Provincia di Torino che si intende qui integralmente richiamata. Per quanto concerne il Comune di Strambino, ad oggi la percezione di minaccia e/o pressione dall'esterno con riferimento ai fenomeni corruttivi tipicamente intesi è fortunatamente remota.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI STRAMBINO

La struttura organizzativa del Comune si articola in macro unità organizzative denominate Servizi nell'ambito delle quali sono individuati gli Uffici, così come definita dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 45 del 17.07.2014 e modificato con deliberazione della G.C. n. 89 del 12.11.2015 e deliberazione della G.C. n. 18 del 06.02.2020.

A capo di ciascun Servizio è posto un Responsabile di Cat. D cui sono attribuiti i poteri di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000:

| SERVIZI | UFFICI | RESPONSABILE |
|---|---|--|
| SERVIZIO FINANZIARIO | <i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale Ufficio n. 2 - Economato</i> | Brunetto Prando Cinzia Maria |
| SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE | <i>Ufficio n. 3 - Tributi e entrate proprie comunali Ufficio n. 4 - Commercio e Attività Produttive</i> | Depaoli Lorella |
| | <i>Ufficio n. 5 - Polizia Amministrativa e Vigilanza (amministrazione)</i> | Depaoli Lorella |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | <i>Ufficio n. 6 - Affari Generali e Contratti Ufficio n. 7 - Personale Ufficio n. 8 - Assistenza Scolastica Ufficio n. 9 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i> | Dellutri Daniela Domenica |
| SERVIZIO DEMOGRAFICO | <i>Ufficio n. 10 - Anagrafe e Stato Civile Ufficio n. 11 - Elettorale Ufficio n. 12 - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i> | Rizzi Sara |
| SERVIZIO TECNICO | <i>Ufficio n. 13 - Urbanistica Edilizia Privata Ufficio n. 14 - Lavori Pubblici e Manutenzioni</i> | Mellano Luciana |
| SERVIZIO DI VIGILANZA | <i>Ufficio n. 15 Polizia Municipale</i> | Sindaco Depaoli Lorella (per le funzioni amministrative) |

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

In particolare per il Comune di Strambino vengono individuate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

COMUNE DI STRAMBINO - Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2023-2025)

| SERVIZI | UFFICI | ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE |
|--|---|--|
| SERVIZIO FINANZIARIO | <i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale</i> | Tempistica dei pagamenti |
| | <i>Ufficio n. 2 - Economato</i> | |
| SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE | <i>Ufficio n. 3 - Tributi e entrate proprie comunali</i> | Accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali |
| | | Riconoscimento di sgravi tributari |
| | | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) |
| | <i>Ufficio n. 4 - Commercio e Attività Produttive</i> | Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche |
| | | Rilascio concessioni e locazioni |
| | | Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti |
| <i>Ufficio n. 5 - Polizia Amministrativa e Vigilanza (amministrazione)</i> | Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza | |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | <i>Ufficio n. 6 - Affari Generali e Contratti</i> | Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici |
| | | Affidamento incarichi, consulenze |
| | <i>Ufficio n. 7 - Personale</i> | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale |
| | | Progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009 |
| | <i>Ufficio n. 8 - Assistenza Scolastica</i> | Riconoscimento riduzioni ed esenzioni rette servizi scolastici |
| | <i>Ufficio n. 9 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i> | Concessione ed erogazione di contributi |
| | | Assegnazione alloggi ERP |
| | | Concessione della gestione di strutture e impianti sportivi comunali |
| SERVIZIO DEMOGRAFICO | <i>Ufficio n.10 - Anagrafe e Stato Civile</i> | Rilascio carte di identità ai non aventi titolo |
| | | Rilascio attestazione e riconoscimento della cittadinanza italiana <i>jure sanguinis</i> Trasferimenti di residenza Smembramenti nuclei familiari Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini stranieri UE |
| | <i>Ufficio n.11 - Elettorale</i> | Indebita iscrizione e mancata cancellazione delle liste elettorali |
| SERVIZIO TECNICO | <i>Ufficio n. 12 - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i> | |
| | | |
| | | |
| SERVIZIO TECNICO | <i>Ufficio n. 13 Urbanistica ed Edilizia Privata</i> | Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, SCIA ecc.) |
| | | Controllo delle denunce di inizio attività edilizie verifiche ed ispezioni di cantiere |
| | | Attività di controllo in materia edilizia, ambientale |
| | | Rilascio di certificazione di regolare esecuzione |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche |
| | <i>Ufficio n. 14 Lavori Pubblici e Manutenzioni</i> | Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici |
| SERVIZIO DI VIGILANZA | <i>Ufficio n. 15 Polizia Locale</i> | Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza |
| | | Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale |
| | | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) |

4. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nel disegno normativo della Legge n. 190/2012, l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti. In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni; il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Il Comune di Strambino ha pertanto provveduto ad individuare "48 schede processo", considerando anche le funzioni sociali delegate al Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali C.I.S.S-A.C. di Caluso, procedendo ad una valutazione del rischio, individuando altresì le "Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio". Tale lavoro consente di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

La mappatura completa dei processi standard del nostro comune è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1.

Prima di analizzare l'ALLEGATO 1, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo suddiviso e raggruppato i vari processi dell'allegato 1 secondo l'area di

appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi, inoltre, è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo rilevato 48 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

- stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
- stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
- stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
- stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- stesura ed approvazione del bilancio annuale
- stesura ed approvazione del PEG
- stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- stesura ed approvazione del piano della performance
- stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
- controllo politico amministrativo
- controllo di gestione
- controllo di revisione contabile
- monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|---|---|---|
| servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva | Pratiche anagrafiche | 22 |
| | Documenti di identità | 22, 23 |
| | Certificazioni anagrafiche | 22 |
| | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 22 |
| | Atti della leva | 41 |
| | Archivio elettori | 42 |
| | Consultazioni elettorali | 42 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella |
|------------------------------------|---|-----------------------------|
|------------------------------------|---|-----------------------------|

COMUNE DI STRAMBINO - Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2023-2025)

| | | dell'allegato 1 |
|---|--|-----------------|
| servizi sociali Funzione in parte delegata al CISSAC di Caluso | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Attività delegata | 25 |
| | Servizi per minori e famiglie - Attività delegata | 24 |
| | Servizi per disabili - Attività delegata | 26 |
| | Servizi per adulti in difficoltà - Attività delegata | 27 |
| | Integrazione di cittadini stranieri - Attività delegata | 28 |
| | Alloggi popolari | 43 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| servizi educativi | Asili nido | 4, 5 |
| | Manutenzione degli edifici scolastici | 4, 5 |
| | Diritto allo studio | 44 |
| | Sostegno scolastico | 44 |
| | Trasporto scolastico | 4 |
| | Mense scolastiche | 4 |
| | Dopo scuola | 4, 5, 44 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| servizi cimiteriali | Inumazioni, tumulazioni | 32 |
| | Esumazioni, estumulazioni | 32 |
| | Concessioni demaniali per cappelle di | 33 |
| | Manutenzione dei cimiteri | 4, 5 |
| | Pulizia dei cimiteri | 4, 5 |
| | Servizi di custodia dei cimiteri | 4, 5 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| servizi culturali e sportivi | Organizzazione eventi | 34 |
| | Patrocini | 35 |
| | Gestione biblioteche | 4 |
| | Gestione musei | 4 |
| | Gestione impianti sportivi | 4 |
| | Associazioni culturali | 8, 39 |
| | Associazioni sportive | 8, 39 |
| | Fondazioni | 8, 39 |

COMUNE DI STRAMBINO - Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2023-2025)

| | | |
|--|------------------|----|
| | Pari opportunità | 39 |
|--|------------------|----|

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| turismo | Promozione del territorio | 4, 5 |
| | Punti di informazione e accoglienza turistica | 4, 5 |
| | Rapporti con le associazioni di esercenti | 8 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| mobilità e viabilità | Manutenzione strade | 4, 5 |
| | Circolazione e sosta dei veicoli | 19 |
| | Segnaletica orizzontale e verticale | 4, 5 |
| | Trasporto pubblico locale | 4, 5, 47 |
| | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 45 |
| | Rimozione della neve | 4, 5 |
| | Pulizia delle strade | 4, 5 |
| Servizi di pubblica illuminazione | 4, 5, 47 | |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| territorio e ambiente | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 4, 29, 47 |
| | Isole ecologiche | 4, 29, 47 |
| | Manutenzione delle aree verdi | 4, 47 |
| | Pulizia strade e aree pubbliche | 4, 47 |
| | Gestione del reticolo idrico minore | 46, 48 |
| | Cave ed attività estrattive | 48 |
| | Inquinamento da attività produttive | 48 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| urbanistica ed edilizia privata | Pianificazione urbanistica generale | 9 |
| | Pianificazione urbanistica attuativa | 10 |
| | Edilizia privata | 6, 7, 21 |
| | Edilizia pubblica | 4 |
| | Realizzazione di opere pubbliche | 4, 5 |
| | Manutenzione di opere pubbliche | 4, 5 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella |
|------------------------------------|---|-----------------------------|
| | | |

COMUNE DI STRAMBINO - Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2023-2025)

| | | |
|---------------------------|---|-----------------|
| | | dell'allegato 1 |
| servizi di polizia locale | Protezione civile | 8 |
| | Sicurezza e ordine pubblico | 20 |
| | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 45 |
| | Verifiche delle attività commerciali | 19 |
| | Verifica della attività edilizie | 17 |
| | Gestione dei verbali delle sanzioni comminate | 12 |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
| attività produttive (SUAP) | Agricoltura | 8, 19 |
| | Industria | 8 |
| | Artigianato | 8 |
| | Commercio | 8, 19 |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
| servizi economico finanziari | Gestione delle entrate | 13 |
| | Gestione delle uscite | 8, 14 |
| | Monitoraggio dei flussi di cassa | 13, 14 |
| | Monitoraggio dei flussi economici | 13, 14 |
| | Adempimenti fiscali | 14 |
| | Stipendi del personale | 14 |
| | Tributi locali | 15, 16, 19 |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
| sistemi informatici | Gestione hardware e software | 4, 5 |
| | Disaster recovery e backup | 4, 5 |
| | Gestione del sito web | 4, 5 |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
| gestione documentale | Protocollo | 30 |
| | Archivio corrente | 31 |
| | Archivio di deposito | 31 |
| | Archivio storico | 31 |
| | Archivio informatico | 31 |

COMUNE DI STRAMBINO - Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2023-2025)

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| risorse umane | Selezione e assunzione | 1 |
| | Gestione giuridica ed economica dei | 2 |
| | Formazione | 4, 5 |
| | Valutazione | 18 |
| | Relazioni sindacali | 18 |
| | Contrattazione decentrata integrativa | 18 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| amministrazione generale | Deliberazioni consiliari | 37 |
| | Riunioni consiliari | 37 |
| | Deliberazioni di giunta | 37 |
| | Riunioni della giunta | 37 |
| | Determinazioni | 38 |
| | Ordinanze e decreti | 38 |
| | Pubblicazioni all'albo pretorio online | 37, 38 |
| | Gestione di sito web: amministrazione | 4, 5 |
| | Deliberazioni delle commissioni | 37 |
| | Riunioni delle commissioni | 37 |
| | Contratti | 4, 5 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| gare e appalti | Gare d'appalto ad evidenza pubblica | 4 |
| | Acquisizioni in "economia" | 5 |
| | Gare ad evidenza pubblica di vendita | 36 |
| | Contratti | 4, 5 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| servizi legali | Supporto giuridico e pareri | 3 |
| | Gestione del contenzioso | 3 |
| | Levata dei protesti | 11 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| relazioni con il pubblico | Reclami e segnalazioni | 40 |

| | | |
|--|---------------------------------|----|
| | Comunicazione esterna | 40 |
| | Accesso agli atti e trasparenza | 40 |
| | Customer satisfaction | 40 |

APPROFONDIMENTO. l'allegato 1) Schede per la valutazione del rischio

Individuati i 48 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, è stata creata per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei 48 processi è la TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella TABELLA "A", che è stato denominato: "Indice schede per la valutazione del rischio" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" (terza parte).

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

3. Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard.

Ottenute queste "*misurazioni oggettive e meccaniche*" del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

5. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Si riportano di seguito le misure organizzative che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione della mappatura delle aree e delle attività a maggior rischio di corruzione, nonché delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del comune, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse debba essere valutato accuratamente di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La dotazione organica dell'ente, infatti, è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal riguardo si segnala che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Il Responsabile della Corruzione disporrà comunque, nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva.

CONTROLLI INTERNI

In funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del CC n. 3 del 29.01.2013 che risulta così articolato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno

Tale Regolamento stabilisce, tra l'altro, quanto segue:

- all'art. 8. "Controllo successivo di regolarità tecnica"

Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale, ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

- Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:

Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo casuale;

- Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale;

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto della normativa in generale;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

La relazione è trasmessa, a cura del segretario comunale, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

- all'art. 9. "Funzione del controllo di gestione"

Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

FORMAZIONE

La formazione può essere effettuata attraverso i comuni canali (soggetti esterni/interni, tavoli di lavoro, webinar).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, 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 al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

ACCESSO AGLI ATTI

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune di Strambino è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

LA TRASPARENZA

Il legislatore della L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Nel corso del 2014 il sito istituzionale è stato completamente rinnovato al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Nella *home page* del sito è presente una apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del d.lgs.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, [...] sono state apportate nuove modifiche agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

- adeguamento delle descrizioni dei contenuti di alcune sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- obbligo di pubblicazione dei dati dei pagamenti dell'Ente (art. 5 D.Lgs. n. 97/2016);
- obbligo di pubblicazione di atti ed allegati relativi alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 D.Lgs. n. 97/2016).

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato il 4 luglio 2016 le nuove linee guida per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni che oltre a istituire uno standard nel layout grafico dei siti, prevede una riorganizzazione dei contenuti per aree tematiche.

Nell'anno 2017, si è provveduto alla realizzazione del nuovo sito conforme alla suddetta normativa ed al costante aggiornamento, come per gli anni passati, delle informazioni inserite. Per l'anno corrente si provvederà all'aggiornamento del sito

UTILIZZO DELLA PEC

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.

Il Comune di Strambino è dotato della casella di posta elettronica certificata comune.strambino@legalmail.it, collegata informaticamente con il software del protocollo, cui confluiscono tutte le mail certificate in arrivo.

ACCERTAMENTI CONTROLLI E ISPEZIONI

Nelle attività che comportano accertamenti, controlli e ispezioni (ad esempio: accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali, attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale, verifiche ed ispezioni di cantiere, accertamenti anagrafici) la creazione del campione di pratiche da controllare avviene per sorteggio su almeno il 10% delle pratiche. In caso di sopralluogo devono essere formalizzati gli elementi minimi da rilevare per la definizione del verbale.

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E GESTIONE ATTI ABILITATIVI

Nelle attività che comportano autorizzazioni e gestione di atti abilitativi (ad esempio: autorizzazioni per attività di vendita su aree pubbliche, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, rilascio agibilità, SCIA) deve essere esplicitata e pubblicata sul Sito Internet del Comune la documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione o l'avvio della pratica.

ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA IN ATTI AMMINISTRATIVI

In caso di revoca/annullamento di atti amministrativi in autotutela, in particolare quando riguardano atti che comportano entrate comunali (ad esempio: sanzioni CDS, attività di vigilanza, riscossione tributi) i Responsabili devono adottare apposito atto amministrativo motivato.

ATTIVITA' DI VIGILANZA

Trasmissione da parte dell'Ufficio di Polizia Municipale di un Report trimestrale indirizzato al Responsabile dell'Anticorruzione con evidenziata l'attività sanzionatoria.

GESTIONE DEL PATRIMONIO (ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, CONCESSIONI, LOCAZIONI, COMODATI)

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Le assegnazioni di alloggi ERP devono avvenire mediante la predisposizione di Bandi ai quali deve essere data ampia pubblicità.

TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

L'Ente ha adottato una procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture e consente di verificare la tempistica del pagamento. L'Ufficio Ragioneria verifica la tempistica delle liquidazioni e le motivazioni del mancato rispetto del termine di 30 giorni previsto dalla normativa vigente e redige apposito report che viene pubblicato sul sito internet.

CONTRATTI

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

I contratti o le convenzioni che prevedono un impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento superiore a € 10.000,00 e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla loro sottoscrizione.

Inoltre, sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione trasparente vengono pubblicate le seguenti informazioni:

- Sezione "Bandi di gara e contratti" – "Contratti": vengono indicati gli importi degli affidamenti ed i relativi pagamenti;

- Sezione "Opere pubbliche" – vengono pubblicate le relazioni annuali sui tempi ed i costi di realizzazione delle opere".

PATTO DI INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16.06.2022 è stato approvato il "Patto di integrità", che deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento del contratto pubblico e la cui espressa accettazione costituisce condizione di ammissione alla procedura stessa di affidamento; tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito.

ESENZIONI RIDUZIONI E CONTRIBUTI

Deve essere data la massima pubblicità alle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e Privati.

Ai fini dell'attribuzione di vantaggi economici ai privati devono essere preventivamente definiti criteri oggettivi che riducano in maniera significativa gli elementi di discrezionalità nella valutazione.

Gli organi di indirizzo politico stabiliscono i requisiti per il riconoscimento di sgravi tariffari e tributari. Al fine del controllo della corretta applicazione dei criteri stabiliti, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dell'attribuzione di tali riduzioni/esenzioni devono rendicontare la propria attività al Responsabile Anticorruzione.

L'attribuzione di contributi ad Enti pubblici e privati viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

I criteri per l'attribuzione di vantaggi economici, i provvedimenti di concessione e l'albo dei beneficiari vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune.

URBANISTICA/EDILIZIA

In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono predisposti i piani attuativi e le relative opere a scampo.

I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi.

Per quanto concerne la Pianificazione Urbanistica, generale ed attuativa, si ritiene che sia un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con un alto numero di partecipanti e disciplinato per legge in tutte le fasi e pertanto con un livello di rischio basso.

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni all'Amministrazione di studio, ricerca e consulenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16.9.2008, così come modificato dalla deliberazione n. 94 del 28.10.2008, definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per

prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 110, comma 6, del D Lgs 267/2000 e s.m.i..

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità (art. 1 c. 2 lett. g D.L. 39/2013) o incompatibilità (art. 1 c. 2 lett. h D.L. 39/2013) al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso il Comune di Strambino sono pubblicate almeno 30 giorni prima della scadenza del bando sulla pagina concorsi del sito web del Comune.

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

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con Deliberazione della Giunta Comunale secondo la procedura che è stata formalizzata nel Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione della G.C. n. 45 del 17.07.2014 e modificato con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 89 del 12.11.2015 e n. 18 del 06.02.2020. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Inoltre, sempre con Deliberazione della Giunta Comunale vengono approvati eventuali incarichi affidati a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli incarichi conferiti a propri dipendenti direttamente dal Comune, nonché gli incarichi autorizzati vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune e comunicati entro i termini e le modalità previsti dalla Legge alla Funzione Pubblica. Vengono altresì pubblicati sul Sito Internet gli incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica amministrazione.

INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

I titolari di posizione organizzativa dovranno presentare, al momento della nomina, dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità in riferimento all'incarico affidato. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (cd. *pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 165/2001, nello specifico, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per precostituirsi posizioni lavorative vantaggiose presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Analogo divieto si applica a coloro che esercitano funzioni istruttorie consistenti nel rilascio di atti obbligatori, quali perizie, certificazioni, pareri, etc.

L'Ente provvederà ad attuare il citato art. 53, comma 16, ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo in materia di appalti pubblici, l'inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri decisionali o negoziali per conto della amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle*

risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

L'Ente adempie a tale prescrizione con le seguenti misure:

- obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti indicati nelle lett. b) e c);
- obbligo di comunicazione immediata da parte dei soggetti di cui alla lett. a) e b) al R.P.C in caso di notifica di emissione di sentenza a loro carico;
- verifica presso il casellario giudiziale per i titolari di posizione organizzativa dell'Ente con cadenza biennale, essendo i soggetti che presiedono le commissioni di concorso e gara.

6. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Propone il piano triennale della prevenzione alla Giunta Comunale che lo approva entro il 31 gennaio;
- b) predispose entro i termini di legge, la relazione sullo stato di attuazione del Piano da pubblicare sul sito Internet del Comune
- c) trasmette entro il 31 gennaio, tale relazione al controllo dell'Organismo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- d) propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio, la suddetta relazione;
- e) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione del personale esposto ad elevato rischio di corruzione;
- f) definisce il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

7. I COMPITI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL WHISTLBLOWING

Tutti i dipendenti attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività necessarie per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili dei Servizi informano annualmente entro il 31 dicembre e comunque tempestivamente il Responsabile dell'anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Propongono altresì modalità organizzative che verranno valutate dal Responsabile dell'Anticorruzione ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Ai dipendenti del Comune di Strambino si applicano le disposizioni stabilite dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 16.01.2014.

Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica eventualmente predisposti.

A tal riguardo viene in rilievo l'art. articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (*c.d. whistleblowing*), che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nome del dipendente che segnala l'illecito (*c.d. whistleblower*), in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

8. ANTIRICICLAGGIO

Si richiamano:

- il D.Lgs. 22.06.2007 n. 109 recante *“Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”*;
- la direttiva UE 2015/849 (c.d. IV Direttiva antiriciclaggio);
- il D.Lgs. 21.11.2007, n.231 recante *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”*;
- il D.Lgs. 25/05/2017 n. 90 di *“Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”*;
- Il D.M. Interno 25 settembre 2015 che fissa gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, in presenza dei quali sussiste l'obbligo di trasmettere

segnalazione telematica all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia attraverso il portale INFOSTAT-UIF e previa adesione al sistema di segnalazione on line.

Le citate disposizioni sono finalizzate a prevenire e reprimere il riciclaggio di danaro, beni e altre utilità di provenienza illecita nonché a contrastare il terrorismo ed il suo finanziamento attraverso delle azioni cui sono obbligati specifici soggetti operatori quali le banche, le istituzioni finanziarie, i professionisti, le assicurazioni e le Pubbliche amministrazioni. L'art. 6, comma 1, del D.M. 25 settembre 2015 prevede che ciascuna amministrazione si doti di procedure interne per assicurare l'effettività e la tempestività delle comunicazioni, nonché la riservatezza dei soggetti coinvolti nella comunicazione, oltre alle modalità con le quali gli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti al soggetto individuato dall'ente e delegato a trasmettere le comunicazioni all'UIF.

I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile anticorruzione in forma scritta, il riscontro di indicatori di anomalia come previsti dal citato Decreto Ministro Interno e di fornire tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire allo stesso una adeguata istruttoria.

Il Responsabile anticorruzione, ricevuta la segnalazione e a conclusione dell'istruttoria, decide se archiviare l'informazione o, nel caso in cui sussistano fondati motivi, se inviare tempestivamente la comunicazione di operazione sospetta all'Unità di Informazione Finanziaria.

I dipendenti effettuano eventuali segnalazioni al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile anticorruzione attraverso la procedura del Whistleblowing. Tutto il procedimento dovrà svolgersi nel rispetto della protezione dei dati personali e della tutela della riservatezza dei segnalanti.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023-2025

PREMESSA

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Strambino intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

1. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

I collegamenti tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Piano della performance si sviluppano nel modo seguente:

a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente del Piano della performance, della Relazione annuale sulla performance, dei dati relativi alla retribuzione di risultato dei Dirigenti, dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;

b) la valutazione della performance individuale dei Responsabili tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web.

2. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario comunale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Amministrativo.

L’Organismo di Valutazione esercita un’attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l’elaborazione del programma. L’Organismo di Valutazione verifica altresì l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Gli incaricati di posizione organizzativa dei settori/servizi dell’ente sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l’assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’ente, dell’indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

La mancata comunicazione all’ufficio preposto delle informazioni da pubblicare sul Sito del Comune ed i relativi aggiornamenti saranno oggetto di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato.

3. TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Tutti i Servizi devono tempestivamente produrre i dati necessari e sarà cura del Servizio Amministrativo provvedere alla loro pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza esercita un ruolo di verifica e controllo della tempistica e della correttezza delle informazioni oggetto di pubblicazione.

Sarà inoltre cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I testi prodotti devono essere redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Di seguito vengono individuati i Responsabili della tempestiva comunicazione dei dati da pubblicare sul Sito del Comune:

| SERVIZI | UFFICI | RESPONSABILE COMUNICAZIONE E DATI |
|---|---|-----------------------------------|
| SERVIZIO FINANZIARIO | <i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale</i> <i>Ufficio n. 2 - Economato</i> | Brunetto Prando Cinzia Maria |
| SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE | <i>Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali</i> <i>Ufficio n. 4 – Commercio e Attività Produttive</i> | Depaoli Lorella |
| | <i>Ufficio n. 5 – Polizia Amministrativa e Vigilanza (amministrazione)</i> | Depaoli Lorella |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | <i>Ufficio n. 6 – Affari Generali e Contratti</i> <i>Ufficio n. 7 – Personale</i> <i>Ufficio n. 8 - Assistenza Scolastica</i> <i>Ufficio n. 9 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i> | Delluti Daniela Domenica |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| SERVIZIO DEMOGRAFICO | <i>Ufficio n. 10 – Anagrafe e Stato Civile Ufficio n. 11 – Elettorale Ufficio n. 12 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i> | Rizzi Sara |
| SERVIZIO TECNICO | <i>Ufficio n. 13 Urbanistica Edilizia Privata Ufficio n. 14 Lavori Pubblici e Manutenzioni</i> | Mellano Luciana |
| SERVIZIO VIGILANZA | DI <i>Ufficio n. 15 Polizia Municipale</i> | Sindaco Depaoli Lorella (per le funzioni amministrative) |

La Responsabile del Servizio Amministrativo indicata nella tabella di cui sopra, viene individuata quale responsabile della pubblicazione dei dati inviati dai Responsabili dei Servizi dell'ente.

4. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nel corso del 2014 il sito Internet del Comune è stato completamente rinnovato al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Nella *home page* del sito istituzionale dell'ente, è stata creata la sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e sono stati attivati i meccanismi per la semplificazione amministrativa in tema di pubblicazione dei dati.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web sono pertanto quelle previste nell'allegato al D.Lgs. 33/2013.

Nel corso del 2017 il sito Internet del Comune è stato adeguato a quanto previsto dal DL 97/2016.

5. ADEGUAMENTO DEL SITO INTERNET AL DECRETO LEGISLATIVO N.97 DEL 25/5/2016

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, [...]" sono state apportate nuove modifiche agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

- adeguamento delle descrizioni dei contenuti di alcune sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- obbligo di pubblicazione dei dati dei pagamenti dell'Ente (art. 5 D.lgs. n. 97/2016);
- obbligo di pubblicazione di atti ed allegati relativi alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 D.lgs. n. 97/2016).

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato il 4 luglio 2016 le nuove linee guida per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni che oltre a istituire uno standard nel layout grafico dei siti, prevede una riorganizzazione dei contenuti per aree tematiche.

Nell'anno 2017, si è provveduto alla realizzazione del nuovo sito conforme alla suddetta normativa, sia per quanto concerne i contenuti sia per quanto concerne il layout grafico.

6. TUTELA DELLA PRIVACY

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013, relativa alle esigenze di riservatezza e tutela della privacy, in quanto la sussistenza di un obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità secondo i comuni motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari.

Nel caso in cui l'Amministrazione decida di pubblicare dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali. La tutela dei dati ha assunto incisività particolare a seguito dell'entrata in vigore del Reg.to 679/2016 UE (cd GDPR) e dell'adeguamento del D.Lgs. 196/2003 ad opera del D.Lgs. 101/2018.

L'ente, in adempimento della suddetta normativa, ha individuato in un soggetto esterno il Responsabile per la Protezione dei dati i cui contatti, unitamente alla informativa generale ai sensi dell'art. 13 del GDPR, sono indicati sul sito istituzionale, nell'apposita sezione PRIVACY.

7. IL DIRITTO DI ACCESSO E LE MODALITA' DI RELATIVO ESERCIZIO

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 all'art. 5 introduce l'istituto il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Strambino è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

8. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI GENERALIZZATO (FOIA)

L'articolo 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il Comune di Strambino garantisce il diritto di accesso agli atti generalizzato secondo le Linee guida ANAC, nel rispetto della tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

9. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA DEL COMUNE

9.1. Verifica ed implementazione Sito Internet

Costante verifica dei dati pubblicati, rispetto all'elenco già elaborato dalla CiVIT, con l'obiettivo di completare progressivamente il gap rispetto a tutto ciò che le norme richiedono di rendere disponibili tramite il sito internet.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità, verrà verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito al fine di rimuovere eventuali ostacoli.

Verrà inoltre proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi ai fini di elaborare l'elenco dei procedimenti, i tempi, le responsabilità, rendendo quindi immediatamente individuabili i dati già per altro, in parte, contenuti nelle diverse sezioni del sito.

9.2 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" verrà pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

9.3 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

9.4 Trasparenza a costo zero

Con deliberazione della G.C. n. 54 del 28.08.2014 ha approvato il documento denominato "*Trasparenza a Costo Zero*", assumendo i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quanto già richiesto dalla legge:

1. ANAGRAFE DEGLI ELETTI DETTAGLIATA, FRUIBILE, DIFFUSA

- Il Comune di Strambino, anche se non obbligato per legge, si impegna a pubblicare sul sito Internet le informazioni relativi alla situazione reddituale e patrimoniale degli eletti.

2. TRASPARENZA ECONOMICA: BILANCI ONLINE; DATI SUGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO

- Le informazioni sui bilanci verranno organizzate in modo intuitivo e divulgate tramite la pagina istituzionale, con info grafiche semplici che permettano di capire facilmente come il Comune spende le sue risorse. Analoghe informazioni verranno affisse nelle bacheche pubbliche stradali per garantirne la conoscenza ai cittadini che non hanno accesso ad Internet
- Verranno pubblicate sulla pagina istituzionale tutte le informazioni sugli Enti e le Società partecipate che rendano facilmente comprensibili rapporti, costi, referenti, grazie a rappresentazioni grafiche che evidenziano le relazioni tra amministrazioni e questi enti, con link ai siti istituzionali e dettagli su chi ricopre gli incarichi di indirizzo e su chi è titolare d'incarico.

3. ETICA PUBBLICA E RESPONSABILITA' POLITICA

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 24.08.2015 il comune di Strambino ha approvato l'adesione all'Associazione Avviso Pubblico e la Carta di Avviso Pubblico", un codice etico cui ciascun ente può attingere per agire concretamente sul versante della

prevenzione delle nuove e più insidiose forme di corruzione e per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità.

| |
|---|
| 10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA |
|---|

Con cadenza annuale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa all'Organismo di Valutazione per l'attestazione di competenza e pubblicata sul Sito Internet del Comune.