

COMUNE DI MONTEU ROERO
PROVINCIA DI CUNEO

***Piano triennale per
la prevenzione della corruzione
e per la trasparenza***

2018 – 2020

Adottato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 10 del 30/01/2018

Indice

	<i>Pagine</i>
SEZIONE 1	
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
PREMESSA	4
1 - Gli attori del contrasto alla corruzione	4
2 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione	7
3 - Il termine per l'approvazione del Piano	7
4 - Il Piano anticorruzione	8
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020	
ART. 1. Obiettivi del Piano	9
Art. 2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente	9
Art. 3 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	10
Art. 4 Collegamenti con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici	10
Art. 5 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	10
Art. 6 Obblighi informativi	11
Art. 7 Obblighi di trasparenza	11
Art. 8 Misure per la rotazione del personale	11
Art. 9 Ricorso all'arbitrato: modalità che ne assicurano la pubblicità e rotazione	12
Art. 10 Altre iniziative	12

Art. 11 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori	12
Art. 12 Collegamento con il ciclo della performance	13
Art. 13 Procedura per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>Whistleblowing</i>)	13
Art. 14 Analisi attività a rischio di corruzione	15
Art. 15 Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione	17
Art. 16 Relazione delle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione	18
<i>SEZIONE 2</i> <i>TRASPARENZA</i>	
<i>PREMESSE E FINALITA'</i>	19
1.1 Evoluzione della normativa in tema di trasparenza	19
1.2 Il “nuovo” decreto trasparenza (d.lgs.97/2016)	20
1.3 Considerazioni	21
1.4 Soggetti coinvolti	22
1.5 Il processo di attuazione della trasparenza	22
1.6 passaggi operativi e obiettivi per l’anno 2018	27
1.7 Ipotesi di azione per gli anni 2019 e 2020	28

SEZIONE 1

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare politiche di prevenzione della corruzione coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

1. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

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

L'Autorità nazionale anticorruzione:

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

1.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa l'Autorità Nazionale Anticorruzione che:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale ed internazionale;
 - b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali;
 - c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
 - d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
-

- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

1.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato preferibilmente nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione (nello specifico di questo Consorzio di Comuni, nel Segretario Consortile).

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge (nella previsione generale di legge) i compiti seguenti:

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

1.4 Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

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

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012, modificata dal d.L. 24.06.2014, n. 90 e dal D.Lgs 25.05.2016, n. 97, assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, figura l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione. A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

3. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

La legge 190/2012 ha rinviato a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del piano.

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

4. Il Piano anticorruzione

Come sopra precisato, gli enti locali avrebbero potuto attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

Questa Amministrazione, con Delibera n. 7 del 22/01/2016 ha approvato il Piano Trasparenza e piano-anticorruzione 2016-2018.

Il Segretario Comunale, nominato responsabile della corruzione con Decreto Sindacale in data 16/01/2017, ha proposto all'organo politico esecutivo il piano Triennale 2018-2020 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

ART. 1. **Obiettivi del Piano**

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

- ❖ ridurre le opportunità che possono favorire i casi di corruzione;
- ❖ aumentare i controlli per scoprire eventuali casi di corruzione;
- ❖ stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- ❖ creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- ❖ creare un collegamento tra le macro-Aree della corruzione – trasparenza performance;
- ❖ All'interno di tali macro aree creare un percorso di gestione comune e non ridondante

ART. 2. **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

L'attività di valutazione del rischio comprende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione del rischio e richiede che vengano fatti emergere per determinati procedimenti i possibili rischi di corruzione. L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento del personale in servizio, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione e corruzione e del Nucleo di Valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza e sui controlli interni. A questo si aggiungono le eventuali azioni propositive di associazioni di consumatori, utenti che possono offrire un contributo con la loro esperienza. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. Infine la ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. In seguito a tale analisi ed in via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

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

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

Art. 3.

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

Sulla base delle disponibilità di bilancio saranno individuate giornate di formazione riguardanti l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Alla formazione dovrà accedere il personale individuato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione destinatario di competenze a più alto rischio di corruzione.

La formazione sarà strutturata su due livelli e precisamente su un livello generale rivolto a tutti i dipendenti e su un livello specifico rivolto al Direttore, ed ai titolari di Posizioni Organizzative.

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

Art. 4.

Collegamenti con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

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

La Giunta Comunale ha approvato il codice di comportamento con deliberazione della Giunta dell'Unione denominata: "Roero- Tartufo ed Arneis" nel corso dell'anno 2012.

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

Successivamente a seguito del controllo favorevole del Nucleo di Valutazione, la Giunta Comunale approverà definitivamente il Codice di comportamento. **L'adozione del codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano per la prevenzione della corruzione.**

Art. 5.

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

I Responsabili di Posizioni Organizzative provvederanno al monitoraggio per le attività a rischio afferenti il settore di competenza e predisporranno una relazione annuale sull'andamento dei procedimenti dell'esercizio e sulle eventuali criticità verificatosi. Il monitoraggio dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione, secondo gli articoli 147, 196 -198-bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati nel Regolamento comunale dei Controlli Interni, approvato con delibera Giunta Comunale n. 15 del m21/12/2012 dell'Unione denominata: "Roero: Tartufo ed Arneis".

Art. 6.
Obblighi informativi

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

Art. 7.
Obblighi di trasparenza

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

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

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

Nel sito Web istituzionale del Comune viene indicato il seguente indirizzo di posta elettronica certificata: monteu.roerochiocciolacert.ruparpiemonte.it il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modificazioni, e riceve informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Art. 8
Misure per la rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza ritenuta di rilievo tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'amministrazione di questo comune, così come previsto nel piano nazionale anticorruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Informativa sindacale

Le organizzazioni sindacali sono informate dei suddetti criteri di rotazione dei

Art. 9

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

L'art. 1, comma 19, della Legge n.190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs 12 aprile 2006 n.163, testualmente dispone: "1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a

lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli". Nel sito istituzionale dell'amministrazione consortile, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro, delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Art. 10 **Altre iniziative**

Il cumulo in capo ad un medesimo titolare di Posizioni Organizzative di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale può aumentare il rischio che l'attività amministrativa venga indirizzata verso fini impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali da parte del responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento della azione amministrativa.

Art. 11 **Misure di prevenzione comuni a tutti i settori**

I titolari di Posizione Organizzativa dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati.

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

Ogni titolare di P.O. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale.

A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario Comunale.

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

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

I provvedimenti conclusivi di un procedimento 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.

I provvedimenti conclusivi, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare, questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Art. 12

Collegamento con il ciclo della performance

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

Art. 13

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

Con la presente procedura si intende adottare un sistema di precauzioni finalizzate a tutelare il dipendente che intende segnalare situazioni di illecito (c.d. **whistleblower**), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti.

Con il termine "*illecito*" non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma anche tutti quegli atti o comportamenti che, pur non consistendo in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è il soggetto destinatario delle segnalazioni del dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza

nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata), che costituiscono violazioni al Codice di comportamento o che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

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

In particolare, come previsto nel **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**,

La segnalazione deve:

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

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

La segnalazione va prodotta sull'apposito MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE, allegata al presente piano e reperibile sul sito web consortile, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se sussistono i presupposti per l'azione disciplinare, ovvero all'Ufficio Procedimenti disciplinari;
- comunicare l'esito dell'accertamento al C.d.A., per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela del Consorzio.

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

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

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

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente e all'UPD per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza e può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

Art. 14

Analisi attività a rischio di corruzione

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

VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITA'

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

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 modesto / 3 soglia / 4 serio / 5 elevato

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valore frequenza x valore impatto

La mappatura delle attività suddette è evidenziata nella tabella allegata in calce.

Ogni processo viene misurato sulla base della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA) con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 5
 - Livello rischio "marginale" con valori tra 5 e 10
 - Livello rischio "attenzione" con valori tra 10 e 15
 - Livello rischio "serio" con valori tra 15 e 20
 - Livello rischio "elevato" con valori > 20
-

ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

<u>SERVIZIO TECNICO – SETTORE APPALTI</u>			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (Pxl)
Affidamento incarico professionale	3	2	6
Procedura di scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture	3	2	6
Lavori eseguiti in somma urgenza	3	2	6
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	3	2	6
Affidamento lavori mediante procedure aperte/ristrette	2	2	4
Lavori eseguiti in somma urgenza	3	2	6
Varianti in corso d'opera, subappalti, ecc.	3	1	3
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	3	2	6
Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità	1	1	1
<u>SERVIZIO TECNICO – SETTORE URBANISTICA</u>			
Piano regolatore comunale e relative varianti generali e strutturali	3	2	6
Piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata	3	2	6
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3	2	6
<u>SERVIZIO TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA</u>			
Permessi di costruire	2	1	2
Permessi di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	2	2	4
Permessi di costruire convenzionati	2	2	4
Repressione abusi edilizi e vigilanza edilizia	3	2	6
Permessi edilizi in sanatoria	3	2	6
Verifica SCIA,CILA, ecc.	2	1	2
<u>SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE</u>			
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	1	3	3
Somministrazione alimenti e bevande – esercizi commerciali	1	1	1
Concessione in uso beni immobili	2	2	4
<u>EROGAZIONE CONTRIBUTI</u>			
Concessione contributi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici	3	2	6

SERVIZIO AFFARI GENERALI			
Gestione del protocollo	1	1	1
Gestione atti di Stato Civile e pratiche anagrafiche	2	1	2
Documenti di identità	2	1	2
Servizi per minori e famiglie	3	1	3
Servizi per disabili o adulti in difficoltà, stranieri	3	2	6
Servizi per minori e famiglie	3	1	3
Affidamento di incarico a consulenti esterni	3	1	3
Acquisto di beni e servizi	2	1	2
SERVIZI TRIBUTI E FINANZE			
Attività di accertamento e di verifica dell'evasione tributaria locale	3	2	6
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1	2
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	1	3
Servizi economato	3	1	3
SERVIZIO PERSONALE			
Assunzione di personale (concorsi, prove selettive, ecc.)	2	2	4
Progressioni di carriera	2	2	4
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2	2	4
Conferimenti incarichi di collaborazione	3	1	3

Art. 15

Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

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

Per i procedimenti di cui alle schede indicate all'art.13, vengono individuate le seguenti misure di contrasto e sono previsti i controlli di cui appresso:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Area economico-finanziaria
Controllo composizione commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso	Presidente della commissione e Segretario Comunale

Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabile Area Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Area
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Area
Controllo di gestione	trimestrale	Responsabile Area economico-finanziaria
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Area
Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi	semestrale	Segretario Comunale
Controllo contenuti (dati e documenti) a obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente"	semestrale	Segretario Comunale

Art. 16

Relazione delle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ogni anno pubblica nel sito internet nell'apposita sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività.

Il presente Piano è stato redatto dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio prevenzione della corruzione e della trasparenza in forza dei poteri derivategli dall'incarico conferito in data 16/01/2017.

Si evidenzia che negli ultimi tre anni non sono stati riscontrati fenomeni corruttivi, né vi sono stati esposti in tal senso pervenuti all'Ente o alla Corte dei Conti, inoltre nel triennio non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

SEZIONE 2

TRASPARENZA

Premesse e finalità

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

1.1 Evoluzione della normativa in tema di trasparenza

L'Art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come "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 andamenti 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". Lo stesso D.Lgs. 150/2009 ha posto in capo alle pubbliche amministrazioni alcuni obblighi, come quello di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - diretto ad individuare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - e inoltre di organizzare una specifica sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sul proprio sito istituzione, nella quale pubblicare tutta una serie di dati e informazioni. La legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della

corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

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

1.2 Il “nuovo” decreto trasparenza (d.lgs.97/2016)

Lo Stato ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e *l'accesso civico* le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di*

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*”.

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

1.3 Considerazioni

Nella logica del legislatore, rinnovata dal d.lgs. 97/2016, pertanto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

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

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

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce ancora oggi un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in materia (Legge n. 190/2012 e s.m.i.). La Trasparenza, non più soggetta alla elaborazione di un proprio programma triennale, dovrà comunque essere garantita secondo le indicazioni previste dal d.lgs. 97/2016.

1.4 Soggetti coinvolti

Alle modalità di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire in differenti fasi di uno stesso processo:

- il C.d.A., che avvia il processo e indirizza le attività volte alla elaborazione ed allo aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, individuato nel Segretario Consortile dell'Ente, il quale ha il compito di controllare l'intero processo curando a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- il Direttore e i Responsabili dei servizi che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- il Nucleo di Valutazione che, ai sensi dello art. 44 del D.Lgs. 33/2013, ha il compito di verificare l'attuazione della trasparenza.

1.5 Il processo di attuazione della trasparenza

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Uno dei principali strumenti di cui le pubbliche amministrazioni si sono avvalse per instaurare un rapporto aperto con i cittadini e l'utenza è quello di diffondere le informazioni relative ai propri servizi ed alla propria attività attraverso siti web.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente circa il suo operato,

promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo in quanto l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*". L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Sul sito sono già stati pubblicati molti dati e informazioni, in un processo di tempestivo aggiornamento, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" strutturata secondo uno schema previsto dalla normativa in materia.

Gli obblighi di pubblicazione sono stati garantiti dalla presenza di tale sezione, visibile e raggiungibile da un collegamento in home page.

Lo schema di pubblicazione ha subito una profonda modifica a seguito del d.lgs. 97/2016, con una serie di successive elaborazioni che hanno portato allo schema definitivo, indicato nell'allegato alla deliberazione 1310 dell'ANAC (dicembre 2016)

La rinnovata sezione "Amministrazione Trasparente", con i relativi obblighi di pubblicazione, avrà dunque una struttura come nella tabella sottostante:

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
	Burocrazia zero (sezione di archivio)
	Oneri informativi per cittadini e imprese
	Attestazioni OIV o di struttura analoga (sezione di archivio)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Elenchi incarichi affidati ai consulenti e collaboratori esterni
	Curriculum vitae
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
	Dirigenti cessati
	Posizioni organizzative (sezione di archivio)
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa

	OIV
Bandi di concorso	
Performance	Piano della Performance
	Relazione sulla Performance
	Ammontare complessivo dei premi
	Dati relativi ai premi
	Benessere organizzativo (sezione di archivio)
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (sezione di archivio)
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (sezione di archivio)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati
	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa (sezione di archivio)
	Tipologie di procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali (sezione di archivio)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità
	Atti di concessione
	Albo dei soggetti beneficiari di contributi e sovvenzioni (sezione di archivio)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

	Documento unico di programmazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sezione di archivio)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa (sezione di archivio)
	Tempi medi di erogazione dei servizi (sezione di archivio)
	Servizi in rete
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
	Elenco debiti comunicati ai creditori (sezione di archivio)
	Fatturazione elettronica - Split Payment - dati per Ditte fornitrici
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	LAVORI PUBBLICI (sezione di archivio)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio	
Informazioni ambientali	
Strutture sanitarie private	autorizzate
Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione

	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
	Flotta di rappresentanza e auto di servizio
	Dati ulteriori

1.5 passaggi operativi e obiettivi per l'anno 2018

- 1) riorganizzazione della esistente sezione "Amministrazione Trasparente" per adeguarla allo schema sopra indicato, strutturato per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
 - 2) trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare si rende necessaria un'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti. Per l'usabilità dei dati i Responsabili dei vari Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
 - 3) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
 - 4) previsione di misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed all'utilizzabilità dei dati pubblicati. A tale scopo saranno predisposte delle schede di valutazione in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e dei portatori di interesse;
 - 5) analisi del sistema dei controlli interni ed organizzazione del sistema di monitoraggio sopra illustrato;
 - 6) incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine questo Consorzio si fa carico di promuovere le iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si può già prevedere:
 - la diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
-

- l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei titolari di Posizioni Organizzative.

1.7 Ipotesi di azione per gli anni 2018 e 2020

Possono essere ipotizzate le seguenti azioni:

- il coinvolgimento di soggetti portati di interessi e dei cittadini, prevedendo iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc). finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Si intende in tal modo rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al controllo con la società locale;
- nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso;
- riorganizzazione del sito web comunale con impostazione più ampia e moderna;
- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi;
- individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;
- redazione di uno schema di bilancio in forma semplificata, al fine di rendere maggiormente trasparente l'impiego e l'utilizzo delle risorse economiche dell'Ente;
- incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenute e se ne possa apprendere il significato.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza

Dott.ssa Barbara Vittoria Capo

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	

E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<p>UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)</p> <p>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)</p>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO 2	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione</p> <p>altro (specificare)</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo _____;
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Consorzio Socio Assistenziale Alba-Langhe-Roero. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
 3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
 4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
-