



COMUNE DI CASTELDEFINO

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza Dao Bernardo ex Piazza Municipio, 2 - CAP 12020 - Tel 0175.95126 - Fax 0175.956921

Codice Fiscale e Partita IVA: 00524040045

www.comune.casteldelfino.cn.it - www.museosantidelpopolo.it

Email: comune.casteldelfino@multiwire.net - PEC: casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Triennio 2018/2020

(Legge n. 190 del 06/11/2012)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 10/02/2018

INDICE

- 1 Premessa**
- 2 Analisi del contesto esterno ed interno**
- 3. Settori, servizi ed attività esposti ad elevato rischio di corruzione**
- 4 Misure di contrasto: rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**
- 5 I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**
- 6 Meccanismi di controllo**
- 7 I compiti dei Dipendenti**
- 8 Monitoraggio flusso della corrispondenza**
- 9 Compiti del Nucleo Interno di Valutazione**
- 10 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**
- 11 Obblighi di trasparenza**
 - I. DATI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB DEL COMUNE DI CASTELDEFINO
 - II. PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DATI
 - III. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITA' E LEGALITA'
 - IV. LE AZIONI MIRATE
 - V. IL PIANO DELLE PERFORMANCE
 - VI. IL COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI
 - VII. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
 - VIII. GIORNATA DELLA TRASPARENZA
 - IX. ACCESSO CIVICO
- 12 Responsabilità**
- 13 Piano triennale di prevenzione della corruzione e ciclo performance**

Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell' art 1 della legge 190/2012, del D.Lgs. n. 97/2017 che ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 6/08/2016, nonché quelle desumibili dall'aggiornamento 2017, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";
- dare attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 97/2017 in materia di FOIA

Il piano è stato redatto dal Segretario Comunale pro-tempore, attualmente in servizio a scavalco presso l'ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 - Analisi del contesto esterno ed interno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Con la delibera n.ro 1208 del 22.11.2017 recante l'aggiornamento 2017 al Piano nazionale di prevenzione della corruzione, l'ANAC ha precisato che rimane nella piena responsabilità delle amministrazioni individuare e declinare queste ed altre misure nel modo che più si attagli allo specifico contesto organizzativo, per prevenire i rischi corruttivi come identificati nel processo di analisi e gestione del rischio necessari per l'elaborazione dei PTPC.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Casteldelfino è un piccolo comune montano del Piemonte, in Provincia di Cuneo. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, sulla base dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'interno Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> per la provincia di Cuneo nel cui ambito appartiene il Comune di Casteldelfino, a pag. 433 risulta quanto segue:

"Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale tanto da risultare, ancora nel 2015, al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 7° per la "qualità della vita". Nell'area del cuneese era stata riscontrata la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese, i cui tentativi di infiltrazione emersero già dagli esiti dell'operazione "Maglio" del giugno 2011; l'indagine consentì, infatti, di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune 'ndrine attive ad Alba (CN), Asti, Novi Ligure (AL) e Sommariva del Bosco (CN) e permise, altresì, di accertare l'esistenza nella regione Liguria, in Lombardia ed in Piemonte di "camere di controllo" a competenza territoriale, nonché di documentare l'influenza esercitata da quella ligure nella provincia di Cuneo.

I gruppi criminali in parola costituivano il c.d. "locale del basso Piemonte", al confine con la Liguria, collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento.

In tale contesto, il 29 maggio 2015 l'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di sette persone, ritenute responsabili di numerosi furti in danno di centri commerciali dell'hinterland torinese, che sarebbero stati commessi per finanziare la latitanza di un soggetto di origine calabrese, tratto in arresto nell'ottobre 2014 per l'omicidio di un uomo il cui cadavere era stato rinvenuto il 6 agosto dello stesso anno.

La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi: i riscontri investigativi confermano, infatti, l'insediamento di malviventi di provenienza soprattutto nord africana, rumena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio ed al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine ed ai furti - in danno di abitazioni private - ed allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito è emerso anche l'interesse della criminalità cinese, che gestisce il fenomeno in appartamenti e nei centri massaggi.

Sul territorio sono presenti gruppi di "sinti", completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare, alcuni dei quali dediti alla commissione di reati contro il patrimonio. Nel 2015 sono stati sequestrati poco più di 20 kg. di sostanze stupefacenti, soprattutto marijuana (17,70 kg.) ed hashish (1,63kg.); con riferimento a tali traffici, sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per traffico 136 persone tra le quali 51 stranieri.

Complessivamente, l'analisi dei dati statistici sull'andamento della criminalità diffusa, evidenzia una diminuzione dei delitti commessi rispetto all'anno precedente; nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in aumento i furti in abitazione e di autovetture), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe, le frodi informatiche ed i danneggiamenti. È in aumento il numero delle segnalazioni di estorsioni e di incendi".

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: furti e danneggiamenti, mentre non sono stati registrati casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione delle risorse pubbliche.

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno del Comune di Casteldelfino consente di evidenziare criticità e punti di forza. Le criticità sono dovute alla ridotta consistenza numerica delle persone che operano nel Comune (n.ro 2 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 1 operaio), oltre ad un tecnico a scavalco presente per n.ro 4 ore a settimana presso l'ente e all'aumento esponenziale degli adempimenti a carico degli uffici che combinati con i vincoli normativi generali sul reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e sui tagli alle risorse erariali trasferite al Comune impediscono di migliorare i servizi alla cittadinanza.

I punti di forza, invece, attengono alla massima disponibilità e alla correttezza del personale in servizio presso il Comune relativamente al quale non risultano procedimenti giudiziari. Si evidenzia inoltre l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile presso la Corte dei Conti e l'inesistenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in tre aree, organizzata in Uffici/Servizi:

1. Area Segreteria
2. Area Economico finanziaria
3. Area Tecnica

La dotazione organica effettiva prevede:

n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C5 con profilo misto (vigile/amministrativo) e n.ro 1 operatore B pos. Econ. B1 assegnato all'Area Tecnico-manutentiva. La responsabilità del servizio tecnico, così come quella del servizio finanziario è stata assegnata ai membri della giunta comunale ai sensi dell'art.53, comma 23, della legge n. 388 del 23.12.2000.

Il Segretario Comunale attualmente è presente a scavalco.

Il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è il Responsabile del Settore Tecnico Lavori Pubblici e Manutenzioni nella persona del sindaco pro-tempore, ANELLO Alberto.

Art. 3 - Settori, servizi ed attività esposti ad elevato rischio di corruzione.

Nel Comune di Casteldelfino sono classificate come sensibili alla corruzione le attività e le materie riportate nelle seguenti aree:

- **AREA A** – acquisizione e progressione del personale:
 - o Reclutamento di personale
 - o Progressione di carriera
 - o Conferimento di incarichi di collaborazione;
- **AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente;
- **AREA C** – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni;
- **AREA D** – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- **AREA E** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- **AREA F** – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- **AREA G** – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- **AREA H** – incarichi e nomine;
- **AREA I** – affari legali e contenzioso.

La classificazione sottoriportata è stata adottata nel rispetto della seguente iter:

1. individuare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
 - o l'origine del processo o il risultato atteso
 - o il responsabile
 - o eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

Per ognuna delle materie e attività sopra elencate sono stati definiti, dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio, in riferimento ad alcuni procedimenti, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché successivamente, a seguito della valutazione del rischio, le azioni specifiche di prevenzione, come dalla Tabella A allegata al presente piano.

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo / Atti di programmazione dell'ente - DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del Servizio La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione – ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
				Verifica dei requisiti dei candidati	Disomogeneità nel controllo del possesso sei requisiti dichiarati
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente

				prove	
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Pubblicizzazione degli esiti	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Segretario Comunale	Definizione e dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam
Conferimento incarichi di collaborazione	Atti di programmazione dell'ente	Supporto alle risorse interne dell'Ente in considerazione di attività/situazioni particolari che richiedono professionalità specifiche	Responsabile del Servizio	Programmazione	Previsione di ricorrere al conferimento dell'incarico senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della criteri di selezione	Scegliere criteri di selezione in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Verifica dei requisiti dei candidati	Disomogeneità nel controllo del possesso sei requisiti dichiarati

AREA B - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'/ SUB PROCEDIMENTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Affidamento lavoro pubblico	D'ufficio		Giunta Comunale/ Ufficio tecnico	PROGRAMMAZIONE Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata a determinati interventi in considerazione della compartecipazione di privati nella loro realizzazione
			Proposte elaborate dai singoli responsabili		
			Responsabili del servizio	PROGETTAZIONE Progettazione dell'intervento - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti Progettazione superficiale e inadeguata al fine di utilizzare le varianti quale misura compensativa
			Responsabili del servizio	SELEZIONE DEL CONTRAENTE Individuazione della modalità di affidamento più consone alla tipologia dell'intervento (Affidamento diretto/ procedura aperta o	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare in violazione delle normativa legislativa e regolamentare Artificioso frazionamento della procedura al fine di aggirare la normativa nazionale e comunitaria Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Predeterminazione di requisiti di qualificazione mirati Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione

			ristretta)	Mancanza di definizione di una tempistica precisa
		Responsabili del servizio	AGGIUDICAZIONE Affidamento al miglior contraente selezionato	Valutazione offerte in violazione dei requisiti al fine di agevolare soggetti determinati Violazioni del principio di trasparenza Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento Revoca del bando in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
		Responsabili del servizio	ESECUZIONE DEL CONTRATTO Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra Omessa applicazione delle penali Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
	Responsabili del servizio	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO Verifica della corretta esecuzione del	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	

				contratto Approvazione della contabilità	
			Responsabili del servizio	LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO Verifica del corretto importo da liquidare Predisposizione documento di liquidazione	
Acquisizione di beni/ di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili del servizio	Individuazione del fornitore/aggiudicazione e	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi costruire, concessioni autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile area tecnica	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile area tecnica/ragioneria		<p>Disparità di trattamento, scarsa trasparenza, non pubblicità dell'opportunità</p> <p>Concessioni volte a favorire soggetti determinati effettuate in assenza di criteri predeterminati</p> <p>Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum</p>
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza

**AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizie possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Responsabile di Area	/	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Responsabile di Area		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte		Ufficio Tecnico / Urbanistica		Errata applicazione della normativa e delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Concessione patrocini	Su istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale		Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

AREA E – PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Formazione ed approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	D'ufficio/Di parte	Varianti e modifiche al PRG	Responsabile tecnico / urbanistica		<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	D'ufficio/Di parte	Adozione piani esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Responsabile tecnico / urbanistica		<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>

AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Gestione del patrimonio	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile servizio tecnico/finanziario	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile servizio tecnico	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
Gestione delle entrate	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile finanziario-tributi	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile finanziario/tributi	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabile servizio finanziario tributi	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti

Gestione delle spese	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

AREA G - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Controlli	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile area tecnica	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale/amministrativa	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile servizio tecnico/amministrativo	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di		Responsabile	Sopralluoghi a seguito	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare

	parte		Servizio tecnico/ /amministrativa	di segnalazione di privati	l'interessato
Sanzioni	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento			
	D'ufficio		Servizio tecnico /amministrativo	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

AREA H - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile servizio tecnico	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza Scarsa trasparenza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile servizio tecnica		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam Scarsa trasparenza Scarso controllo dei requisiti dichiarati

AREA I - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di area	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile di servizio		Individuazione di un professionista “di comodo” con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di area	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile di servizio		Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o “di comodo” per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

Tenendo conto delle dimensioni dell'Ente, dell'esiguità del personale in servizio e dei relativi carichi di lavoro, la mappatura dei processi è stata terminata con riferimento a quelli ritenuti fondamentali ed nevralgici entro il 2017. Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
3. individuazione dei rischi tenendo conto di:
 - rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
 - esperienza rilevata
 - riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

I dipendenti impiegati nei servizi suindicati dovranno attestare di essere a conoscenza del Piano.

Art. 4 - Misure di contrasto: rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. All'interno di un ente di ridotte dimensioni, quale il Comune di Casteldelfino, la rotazione non può essere attuata.

Al fine di evitare che i dipendenti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, si prevedono le seguenti misure.

1) Referenti

- Viene prevista l'individuazione di un unico referente per tutti settori. Il referente ha il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell' Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell' Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

2) Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- costante confronto fra il Responsabile dell'Anticorruzione, il referente ed in generale i dipendenti;
- avvio di un percorso finalizzato all' informatizzazione futura dei processi;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.
- Coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del

provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.

Art. 5 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative richiedono e impongono una formazione differenziata secondo i ruoli rivestiti da ciascun dipendente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare annualmente le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata.

Art. 6 – Meccanismi di controllo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 10 gennaio dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva preferibilmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 15 maggio di ogni anno il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del NIV per le attività di valutazione dei Responsabili;
- d) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) 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.

Per prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Comunale può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento e/o adottato il provvedimento finale, di fornire, per iscritto, adeguata motivazione circa le circostanze e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

Art. 7 - I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili del servizio, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività 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 dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano annualmente al responsabile il 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.

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, 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.

Art. 8 - Monitoraggio flusso della corrispondenza

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione per i provvedimenti di competenza.

Dall'entrata in vigore dell'obbligo di gestione telematica del protocollo a partire dal 1610/2016, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo deve inviare in via telematica il registro giornaliero di protocollo per la conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Art. 9 - Compiti del Nucleo Interno di Valutazione

Il Nucleo interno di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Tale verifica comporta che nel piano della performance, desumibile dai documenti programmatori economico-finanziari siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre verificherà che i responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 10 – Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione in quanto il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54- bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico

condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

L'articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, è pubblicato il modello che può essere utilizzato dai dipendenti e collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (modulo B).

Il Comune di Casteldelfino, non disponendo allo stato attuale una procedura informatica in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, prevede che i soggetti esterni possono segnalare compilando il modulo A, già predisposto dall'Autorità nazionale anticorruzione. Tali soggetti potranno inviarlo firmato, con la copia di un proprio documento di riconoscimento e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione, per raccomandata A/R. La busta deve riportare la dicitura “Riservata” ed essere indirizzata a: Comune di Casteldelfino - Responsabile della prevenzione della corruzione - Piazza Municipio, n. 1 - Casteldelfino superiore - CAP. 12028.

I dipendenti interni del Comune di Casteldelfino che intendono segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale (di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio della attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico) potranno recapitare il modulo (modulo B) compilato e sottoscritto in busta chiusa recante la dicitura “Riservata” indirizzandolo a: Comune di Casteldelfino - Responsabile della prevenzione della corruzione - Piazza Dao Bernardo, 2 - 12020 Casteldelfino (CN) oppure via mail all'indirizzo comune.casteldelfino@multiwire.net all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 11 I - Obblighi di trasparenza

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

Il D.Lgs. n. 97/2017 (cd. *Freedom of Information Act*) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti contenuti nel D.Lgs. n. 33/13 in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Con deliberazione n.ro 1320 del 28.12.2017 l'ANAC ha approvato le “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2017”.

Nella versione originale il D.Lgs. n. 33/2013 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:

- 1- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n. 33/13;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2017: “*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 97/2017, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

Alla luce delle novità legislative di cui sopra, il Comune di Casteldelfino intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2017, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Al fine di favorire l'esercizio del diritto di accesso, semplice e generalizzato, si allegano i due moduli C) e D).

Art. 11- II Il processo di pubblicazione dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è allestita sulla *home page* del sito web, un'apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” che contiene i dati previsti. Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in altre sezioni del portale, comunque nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata nel rispetto dei sotto riportati criteri:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

In particolare 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, ma occorre che i dati siano:

- Completi ed accurati
- Comprensibili
 - Aggiornati
 - Tempestivi
- Pubblicati in formato aperto

I dati vengono inseriti nel sito web dell'Ente secondo le linee organizzative in vigore nell'Ente stesso, come da tabella allegata sub E), predisposta secondo lo schema contenuto nell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2017 n.ro 1310, organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. La tabella allegata si compone di sette colonne, anziché sei: è stata, infatti, aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne ed è articolata così come segue:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2017, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di

dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione, invece, agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della *trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati* sono individuati nell'unico dipendente addetto alla segreteria amministrativa indicato nella colonna G.

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 è lo stesso dipendente addetto alla segreteria amministrativa indicato nella colonna G.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge annualmente, considerate le ridotte ore di assegnazione all'ente, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Art. 11 III. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

L'Amministrazione comunale si impegna, nell'ambito della propria competenza, a promuovere la cultura della legalità e integrità, con particolare rilievo alla sensibilizzazione del proprio personale. In tale contesto assumono, quindi rilievo le funzioni del Segretario Comunale di assistenza giuridico amministrativa (art. 37 comma 2 del D.Lgs 267/00), i pareri di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili di settore interessati (art. 49 D.Lgs 267/00), le funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile/finanziaria/economica dell'Organo di Revisione (art. 239 D.Lgs 267/00) e il NIV (Nucleo Interno di Valutazione).

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Consiglio e la Giunta comunale si faranno carico di promuovere eventuali apposite occasioni di confronto con il territorio, che possano contribuire a far crescere nella società civile, ed in particolare a partire dal mondo dei giovani ed in collaborazione con la scuola, ma

anche dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Il rispetto costante degli obblighi di trasparenza, sia pure estremamente complicato in un ente impegnato con il poco personale a garantire i servizi essenziali, costituisce un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, supporta il principio di legalità e rende visibili i rischi di cattivo funzionamento.

Art. 11 IV LE AZIONI MIRATE

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni. Di queste azioni, degli effetti attesi e di quelli di volta in volta raggiunti, verrà dato tempestivamente conto mediante la pubblicazione sul sito.

Il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e le ordinanze.

Art. 11 V IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della *performance* è lo strumento che deve indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, gli obiettivi e gli indicatori, i criteri di monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione. Nel Comune di Casteldelfino il piano delle Performance coincide con gli atti di programmazione economico-finanziaria dell'ente. Esso rappresenta il principale mezzo che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, che vengono in tal modo spinte ad abbandonare un criterio di autoreferenzialità del proprio operato, per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati raggiunti e prodotti dalle politiche perseguite.

Art. 11 VI IL COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, si ritiene opportuno in fase iniziale incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'Ente, riservando ai prossimi anni l'individuazione di ulteriori *target d'azione*, anche esterni. Nell'aggiornamento del piano sono stati coinvolti mediante avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Nella fase iniziale, infatti, per poter avviare un percorso favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. E' importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni

successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Art. 11 VII LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'Ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it), in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) ed è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Tutto il *sistema* poggia sulla piattaforma *Siscom per la gestione* informatizzata dei documenti (cartacei ed elettronici), di modo che tutti gli uffici dell'Ente, secondo le disposizioni organizzative emanate (per il tramite le apposite pagine sulla intranet aziendale) sono attualmente in grado di gestire la PEC secondo le prescrizioni di legge.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora comunque si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Art. 11 VIII - Giornate della trasparenza

Per quanta riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene prevedere l'eventualità di organizzare alcuni appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione potrà illustrare e discutere con i cittadini i principali temi della vita amministrativa cittadina. L'obiettivo da perseguire è quello di rinforzare il processo partecipativo che rappresenta un'importante elemento di collaborazione ed confronto con la società civile.

Art. 11 IX ACCESSO CIVICO

L'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, comma 1 così statuisce:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Art. 12 – Responsabilità

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili e dei dipendenti;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs 165/2001; cfr. comma 44.

Art. 13 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e ciclo della performance

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance.