

Allegato alla deliberazione  
G.C. n. 9 del 31/01/2017



**COMUNE DI AIRASCA**  
(Città Metropolitana di Torino)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE (2017-2019)**  
in applicazione della L. 190/2012

## Parte I

### PREMESSA

Con la redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019 il Comune di Airasca attua quanto prescritto dalla L. n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione*", recependo inoltre le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

Nella redazione del Piano è stato tenuto conto di quanto indicati nei seguenti atti normativi:

- D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- D. Lgs, 8 aprile 2019 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001
- il D. Lgs. n. 175/2016 di disciplina delle partecipate.

Il Piano riprende ed amplia quanto già approvato con le precedenti deliberazioni di Giunta Comunale numero:

- 13 del 30 gennaio 2014 (Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016)
- 10 del 29 gennaio 2015 (Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017)
- 6 del 28/01/2016 (Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018)

Sono stati individuati ed analizzati la pressochè totalità dei procedimenti amministrativi, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti.

Viene confermata l'analisi del contesto, sia esterno che interno, e vengono meglio esplicitate le misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di illegalità e corruzione.

## 1. FONTI NORMATIVE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

È stato quindi introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, inteso come strategie aventi lo scopo di prevenire il fenomeno corruttivo sia a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), sia a livello decentrato, con l'adozione, da parte di ogni singola amministrazione pubblica, di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), basato sulle indicazioni contenute nel citato P.N.A.

In seguito alla L. 190/2012 sono stati approvati ulteriori atti, destinati a supportare l'obiettivo della prevenzione della corruzione, quali:

- Il D. Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*, convertito in L. 11/08/2014 n. 114, la quale all'articolo 19 ha stabilito la soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture (A.V.C.P.), e definito le funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.)
- Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttiva della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- il D. Lgs. n. 175/2016 di disciplina delle partecipate

# Comune di Airasca PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)

ai sensi della L. 190/2012

L'ANAC ha approvato il P.N.A. per il periodo 2013-2016 con propria deliberazione n. 72 dell'11/09/2013 e, sulla base dell'esame dei P.T.P.C. elaborati dalle singole amministrazioni, con la determinazione n. 12/2015, ha fornito ulteriori indicazioni atte a superare le criticità riscontrate nei Piani esaminati.

Ha inoltre approvato definitivamente il P.N.A. 2016 con deliberazione n. 831 del 03/08/2016.

## 2. FORME DI COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI E DELLE ORGANIZZAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI COLLETTIVI

In applicazione delle previsioni contenute nel P.N.A. il Comune di Airasca, nella fase di elaborazione del Piano Anticorruzione 2017-2019, ha invitato i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a far pervenire le proprie osservazioni e/o gli eventuali suggerimenti. Tale invito è stato realizzato mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della nota prot. n. 496/2017, con la quale veniva fissata la scadenza per la presentazione delle osservazioni alla data del 27/01/2017.

The screenshot shows the official website of the Comune di Airasca. The main content area displays an announcement titled "Avviso alla cittadinanza - Aggiornamento Piano Anticorruzione 2017 - 2019". The announcement states that the Anti-Corruption Plan for 2017-2019 is being updated and invites citizens to submit their observations and suggestions by January 27, 2017. A PDF document titled "avviso alla cittadinanza" is available for download. The website also features a sidebar with various services and a footer with contact information for the Comune di Airasca (TO), including the address, phone number, fax, and email.

Il fatto che non siano pervenute osservazioni porta a dedurre che sia necessaria un'attività di coinvolgimento della cittadinanza attraverso operazioni di informazione/confronto maggiormente incisive, ai fini della divulgazione dei temi relativi alla prevenzione della corruzione e al ruolo che i cittadini possono svolgere.

### **3. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **3.1 La finalità**

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano viene approvato con delibera di Giunta comunale in base a linee guida dettate dal Consiglio comunale mediante deliberazione C.C. n. 2 del 31/12/2017.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Lo scopo di debellare il fenomeno della corruzione è raggiungibile perseguendo strategie che permettano di ridurre le opportunità che si verificano episodi di corruzione, di aumentare le possibilità di farli emergere creando, inoltre, un contesto sfavorevole agli stessi. L'A.N.A.C., nella propria determinazione 12/2015 specifica che il termine "corruzione" deve essere inteso come "coincidente con il concetto di *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti 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".<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> A.N.A.C. determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 – pag. 7

*Comune di Airasca*  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)**

*ai sensi della L 190/2012*

Il Comune di Airasca, attraverso la redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, ha inteso aderire alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. procedendo alla mappatura di un ampio numero di procedimenti amministrativi, individuando e valutando il rischio di corruzione ad ognuno connesso, le misure attuate per prevenirlo e i Responsabili dei procedimenti stessi. Tale processo è stato condotto sulla base delle indicazioni e dei modelli forniti dall'A.N.A.C. con la delibera di approvazione del P.N.A. (n. 72 dell'11/9/2013), con riguardo a quanto esplicitato nell'aggiornamento 2015 (determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili dei Settori, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, vigilando sul rispetto delle indicazioni riportate nelle successive tabelle riportanti la mappatura dei procedimenti e dei rischi.

Un ruolo di rilievo è rivestito anche dagli amministratori, il cui compito, a norma della vigente legislazione, è limitato ai compiti di indirizzo politico, giusto il combinato disposto degli 48 e 107 del D. Lgs. 267/2000.

### **3.2 Le fasi**

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **31 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".<sup>2</sup>
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **3.3 Contenuti del PTPC**

Ai sensi dell'art. 1 co. 9 lett. a) della L. 190/2012 il Piano di Prevenzione della Corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lettera a-bis) del D. lgs. 165/01.

Il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione è articolato in tre fasi:

- 1) Censimento dei processi e procedimenti

---

<sup>2</sup> "Le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo si precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". (Autorità Nazionale Anticorruzione - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 – Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – pag. 15)

- 2) Analisi del rischio corruttivo
- 3) Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

#### **4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Gli attori interni** che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Airasca, ciascuno con specifici compiti e funzioni, sono:

- a) **il Sindaco**, che designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);
- b) **il Consiglio comunale** che ha il compito di definire delle linee guida con validità pluriennale e che potranno essere modificate a seguito di nuovi interventi o di nuove o differenti prescrizioni normative o disposizioni ANAC.
- c) **la Giunta Comunale**,<sup>3</sup> che:
  - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012);
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
- d) **il Responsabile per la prevenzione**, che è individuato nella figura del Segretario comunale, altresì responsabile anche della Trasparenza, per espressa previsione dell'art.43 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dall'art. 34, c. 1, lett. a) del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97
  - elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
  - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2012 del 2012; art. 15 d. Lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/ 2012);

---

<sup>3</sup> Nell'aggiornamento 2015 al P.N.A. (determinazione 12/2015), l'Autorità ha messo in rilievo lo scarso coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico tanto che si invita a coinvolgere i Consigli comunali al fine di addivenire all'individuazione di linee di indirizzo destinate all'organo esecutivo dell'Ente. Scrive infatti l'ANAC: "*Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTCP, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale.* (ANAC – det. n. 12 del 28/10/2015, pag. 10). Sulla base pertanto di tale rilevazione, a partire dall'aggiornamento 2017, verrà previsto il coinvolgimento del Consiglio comunale nella fase di predisposizione dell'aggiornamento stesso.



*Comune di Airasca*  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)**

*ai sensi della L 190/2012*

- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33 del 2013);
  - per il Comune di Airasca è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento n° 228 del 24/09/2014
  - Inoltre il Segretario Comunale del Comune di Airasca assume le competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e pertanto nell'ambito del piano anticorruzione:
    - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
    - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
    - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento
- d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza, che:**
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).
- e) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A) che è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, e che nel Comune di Airasca è individuato nella persona del geom. Agostino Manassero, giusto il decreto del Sindaco n. 248 dell'11/01/2016.**
- f) l' O.I.V./Nucleo di Valutazione:**
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

*Comune di Airasca*  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)**

*ai sensi della L. 190/2012*

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);

**g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- Garantiscono il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento;

**h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

**Gli attori esterni** sono costituiti dai seguenti soggetti:

- a) **l'A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- b) **la Corte dei Conti** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue specifiche funzioni di controllo;
- c) **Il Comitato Interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione di linee di indirizzo;
- d) **La Conferenza unificata** che è chiamata ad individuare gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi
- e) **Il dipartimento per la Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione
- f) **Il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia
- g) **La Scuola Nazionale di Amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti

#### **4.1 Le responsabilità**

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190/12.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D. Lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

- **Delle Posizioni Organizzative per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

#### **4.2 Il piano delle performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della “performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne *“Il sistema di misurazione e valutazione della performance”*;
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del *“Piano della performance”* e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella *“Relazione sulla performance”*.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

*Comune di Airasca*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)**

*ai sensi della L 190/2012*

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

## PARTE II

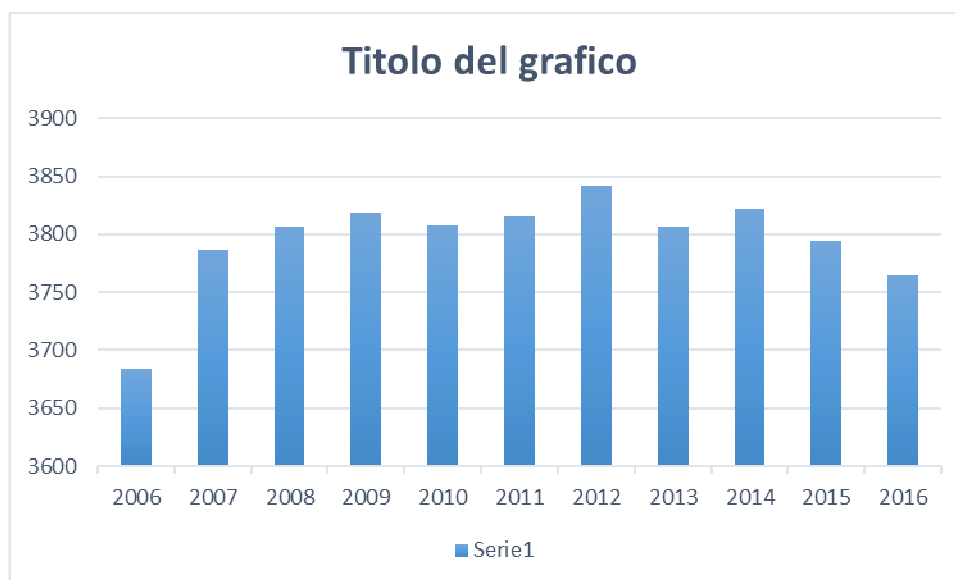
### 5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Airasca è un paese di piccole dimensioni, situato nella Regione Piemonte, nell'area metropolitana della Città di Torino. Confina con i paesi di Cercenasco, Cumiana, None, Pinerolo, Piscina, Scalenghe, Volvera.

Ha un'estensione territoriale di 15,7 Km<sup>2</sup> e una popolazione, alla data del 31/12/2015, di 3.794 unità.

#### **5.1 Popolazione**

Analizzando l'andamento demografico degli ultimi dieci anni<sup>4</sup> si evince un picco di popolazione raggiunto nell'anno 2012, seguito da un andamento decrescente causato probabilmente dalla crisi industriale che sta attraversando l'Italia da alcuni anni e che ha colpito duramente il territorio piemontese che ha visto chiudere, o comunque drasticamente ridimensionarsi, molte industrie del circondario.



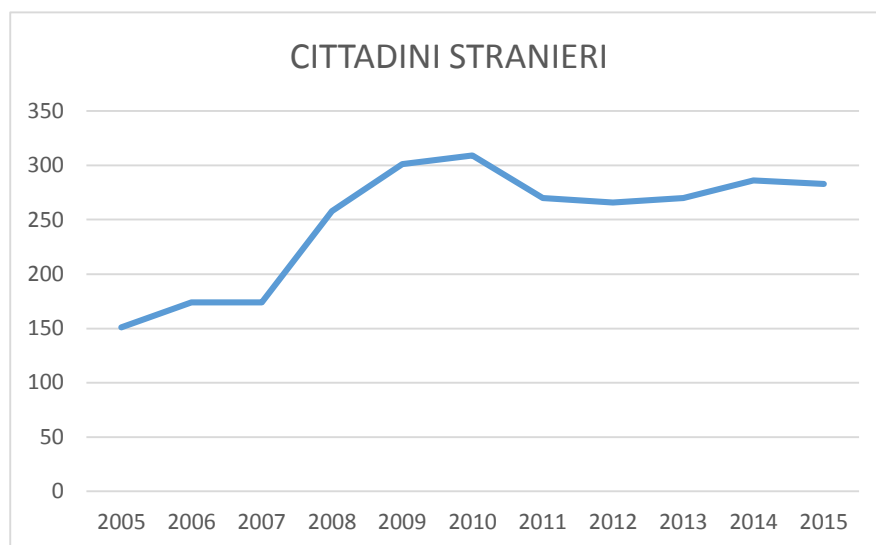
Gli stranieri residenti rappresentano circa il 7,5 % della popolazione totale. Analogamente a quanto avvenuto per i cittadini di nazionalità italiana, il loro incremento ha subito una battuta d'arresto nel corso dell'ultimo quinquennio, attestandosi su una presenza numericamente stabile (283 unità alla data dell'1/01/2016) che induce a pensare che si siano integrati nel contesto sociale e lavorativo.

---

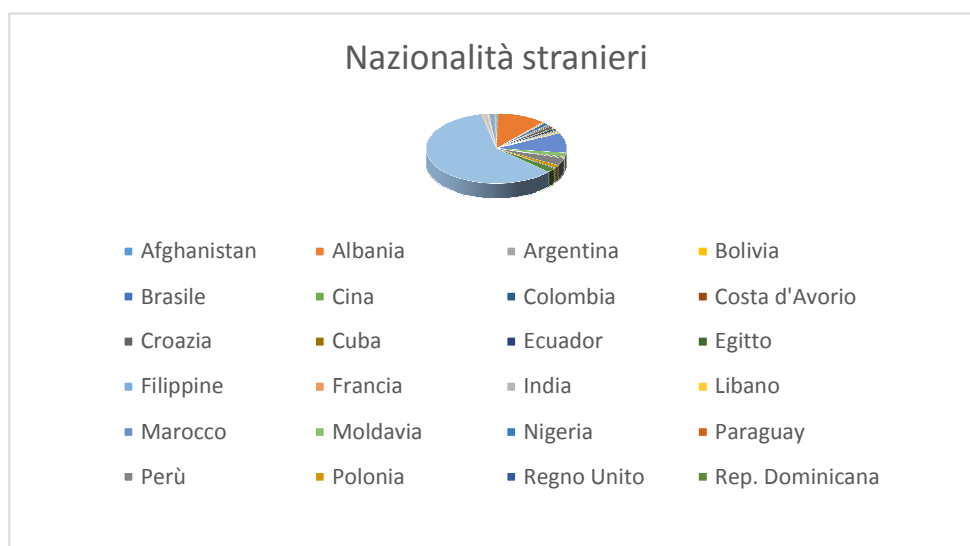
<sup>4</sup> Dati ISTAT

*Comune di Airasca*  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)**

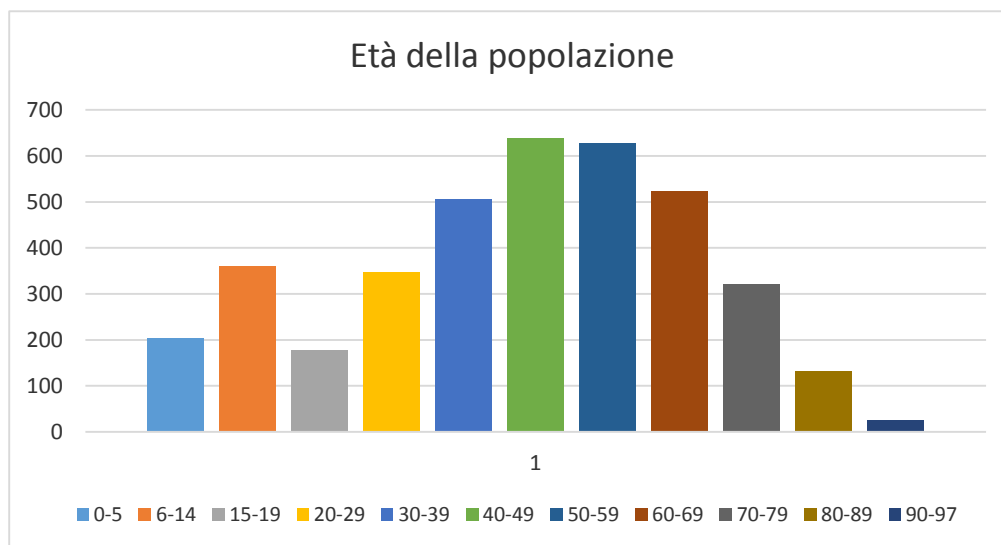
*ai sensi della L. 190/2012*



Per quanto concerne le nazionalità della popolazione straniera residente sul territorio airaschese, si presenta la netta preponderanza della comunità rumena (60%), seguita da quelle marocchina ed albanese e da rappresentanti di altre nazionalità in numero assolutamente inferiore.



Riguardo invece l'età la comunità airaschese, alla data del 31/12/2015, risulta così composta:

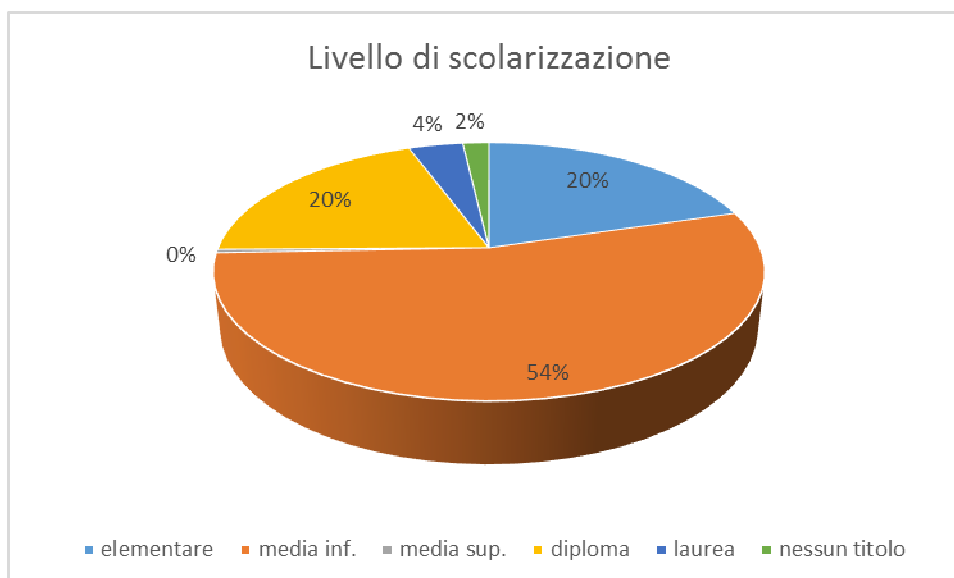


Per quanto concerne la variabile età, Airasca rispetta quella che è la tendenza nazionale, presentando una popolazione di età compresa tra 0 e 14 anni numericamente inferiore a quella compresa tra i 60 e 100 anni, evidenziando pertanto una crescita zero.<sup>5</sup>

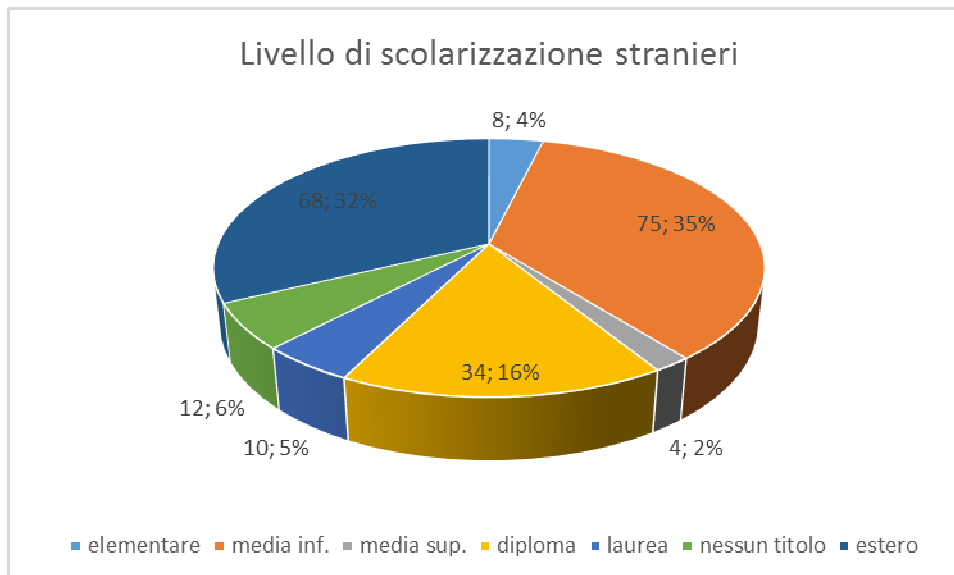
Per quanto concerne la scolarizzazione, e prendendo a riferimento la fascia di popolazione non straniera compresa tra i 15 e i 100 anni, il quadro attualmente presente è il seguente:

---

<sup>5</sup> I dati si riferiscono alla popolazione residente alla data dell'1/1/2016, estrapolati dai quelli in possesso dell'ISTAT



Riguardo invece la sola scolarizzazione dei residenti stranieri, e tenuto conto che il titolo di studio regolarmente conseguito nei paesi d'origine a volte non viene riconosciuto in Italia, si ha il seguente quadro:



## **5.2 Insedimenti produttivi**

Analizzando la situazione dal punto di vista degli insediamenti produttivi si rileva una modesta presenza di aziende agricole, qualche insediamento di tipo artigianale, una sola grande industria e una presenza di attività commerciali di vicinato adeguata alla dimensione ed alla popolazione del Comune di Airasca.



### **5.3 Situazione occupazionale ed economica**

Il livello occupazionale e conseguentemente la situazione economica della popolazione sono andati aggravandosi. Molti nuclei familiari sono in situazione di sofferenza e di indigenza, facendo fatica a pagare i tributi locali e a corrispondere il dovuto per i servizi erogati. Vi sono stati alcuni sfratti che hanno evidenziato la carenza di abitazioni a canone sociale, inesistenti sul territorio comunale. Gli interventi di supporto quali contributi o borse alimentari sono di sollievo temporaneo, senza peraltro poter risolvere il problema.

### **5.4 Sicurezza del territorio**

A livello di sicurezza il territorio di Airasca pare non essere interessato da situazioni di particolare gravità, quali ad esempio associazioni a delinquere di qualunque tipo, che possano rappresentare un serio pericolo di tentativi di corruzione. È presente una situazione di illegalità diffusa in linea con quella dei Comuni del circondario, soprattutto caratterizzata da attività di furti.

## **6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Così come indicato dall'ANAC nella citata determinazione n. 12/2015, “ *per l'analisi del contesto si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. [...]. Si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne*”.<sup>6</sup>

### **6.1 Organi di indirizzo politico**

Il Consiglio comunale di Airasca è composto da 12 membri, oltre al Sindaco e ricomprende i n. 4 Assessori componenti la Giunta, nominati dal Sindaco stesso con decreto n. 213 del 29/05/2014.

Le politiche e gli obiettivi sono stati riassunti nel Documento Unico di Programmazione 2017-2019 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 68 in data 12 luglio 2016.

### **6.2 Struttura organizzativa**

Il Comune di Airasca è strutturato in quattro Aree:

1. Amministrativo-Affari generali-Servizi Demografici-Statistica
2. Servizi Tecnici;
3. Economico – Finanziario

---

<sup>6</sup> ANAC – determinazione n. 12/2015, pag. 17

#### 4. Polizia Locale e Amministrativa/ Attività economiche/Protezione Civile

In seguito all'adesione all'Unione dei Comuni di Airasca-Buriasco-Scalenghe sono state delegate all'Unione stessa le funzioni relative a:

- Polizia Locale e Protezione civile (con decorrenza 1° agosto 2015)
- Servizi Tributi (con costituzione dell'Ufficio Unico dei Tributi con decorrenza 1° gennaio 2016)
- Servizi Finanziari
- Servizi Tecnici (effettivamente svolti in Unione dal 1° aprile 2016)
- Centrale Unica di Committenza (con decorrenza 1° gennaio 2016)

All'interno della dotazione organica non sono presenti figure di categoria dirigenziale, motivo per cui ad ogni Area fa capo un Responsabile alla quale è stata assegnata la Posizione Organizzativa. Attualmente le Posizioni Organizzative assegnate sono 3: una per l'Area della Polizia Locale e due per l'Area Tecnica (LL.PP. - Ambiente e Centrale Unica di Committenza). Trattandosi di servizi gestiti in forma unificata il costo di tali assegnazioni viene ripartito tra i Comuni aderenti all'Unione. La Responsabilità dell'Area Amministrativa fa capo al Segretario comunale, così come quella dell'Area Finanziaria, in attesa che si completi la gestione in Unione dei servizi finanziari.

Tutto il personale, apicale e non, dipende funzionalmente dal Segretario generale.

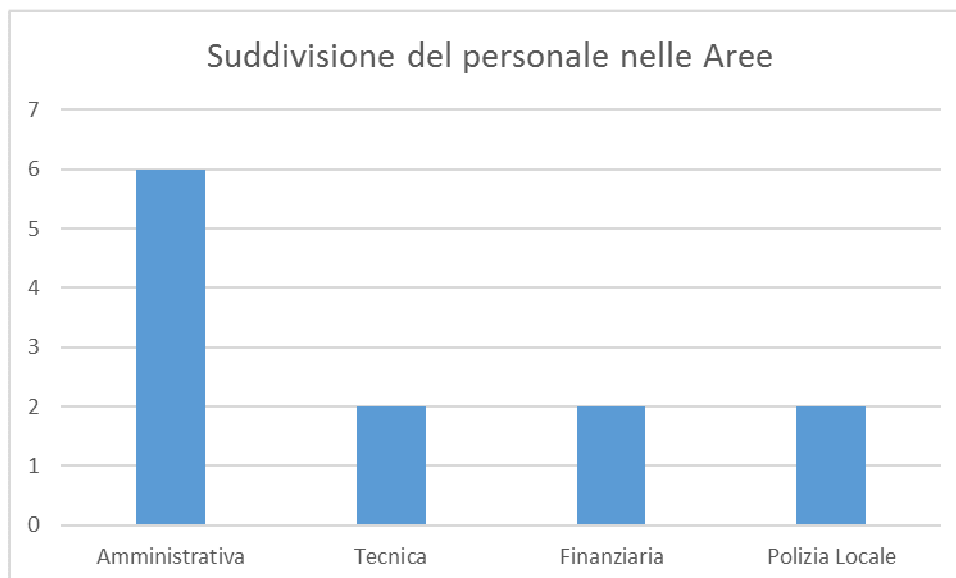
#### **6.3 Dotazione organica**

Il Comune di Airasca versa in una situazione di sotto-organicità cronica, aggravatasi con la messa in quiescenza, nel corso dell'anno 2015, di un dipendente di Cat. D, Responsabile dei servizi finanziari, e di un dipendente di Cat. A, con la qualifica di cantoniere.

Non è stato possibile procedere alla loro sostituzione a causa della normativa intervenuta nel frattempo che ha escluso qualunque possibilità di reclutamento dovendosi esclusivamente attingere dal personale dell'ex Provincia di Torino, posto in mobilità. Per quanto riguarda la Regione Piemonte tutto il personale di cui sopra è stato assorbito da altri Enti. Nella programmazione triennale del fabbisogno del personale (2016-2018), approvata con deliberazione G.C. n. 25 del 17/03/2016, modificata con deliberazione G.C. n. 112 dell'01/12/2016, è stata prevista l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico geometra, ed è stato indicato il fabbisogno di n. 1 Istruttore direttivo contabile – Cat. D1, e di n. 1 Operaio cantoniere, cat. A.

Il Ministero dell'Interno, con proprio decreto del 24 luglio 2014 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2014-2016", ha individuato, per una popolazione compresa tra i 3.000 e i 4.999 abitanti, un rapporto di 1 dipendente ogni 143 abitanti. L'attuale rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Airasca è di 1 dipendente ogni 314 abitanti. Sempre seguendo le indicazioni del citato Decreto Ministeriale la dotazione organica dovrebbe essere di 26 dipendenti a tempo pieno.

Attualmente sono in servizio n. 12 dipendenti, di cui 3 a part-time al 50% e 1 all'83,33%, così dislocati:

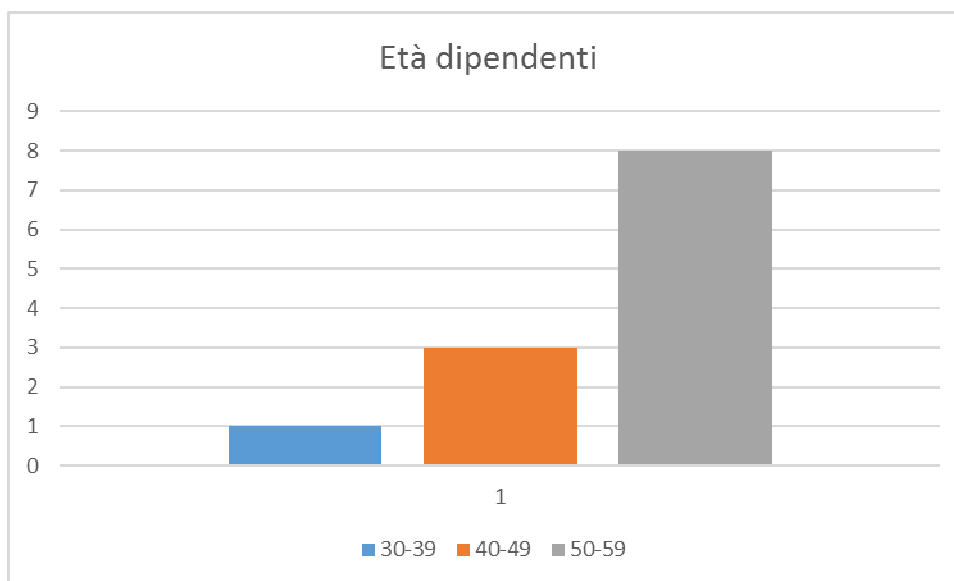


Dei n. 6 dipendenti dell'Area Amministrativa, n. 2 sono a tempo pieno, n. 3 a part-time al 50% e n. 1 a part-time all'83,33%. La dipendente in part time all'83% presta la propria attività, in regime di convenzione, presso il Comune di Buriasco per n. 10 ore settimanali.

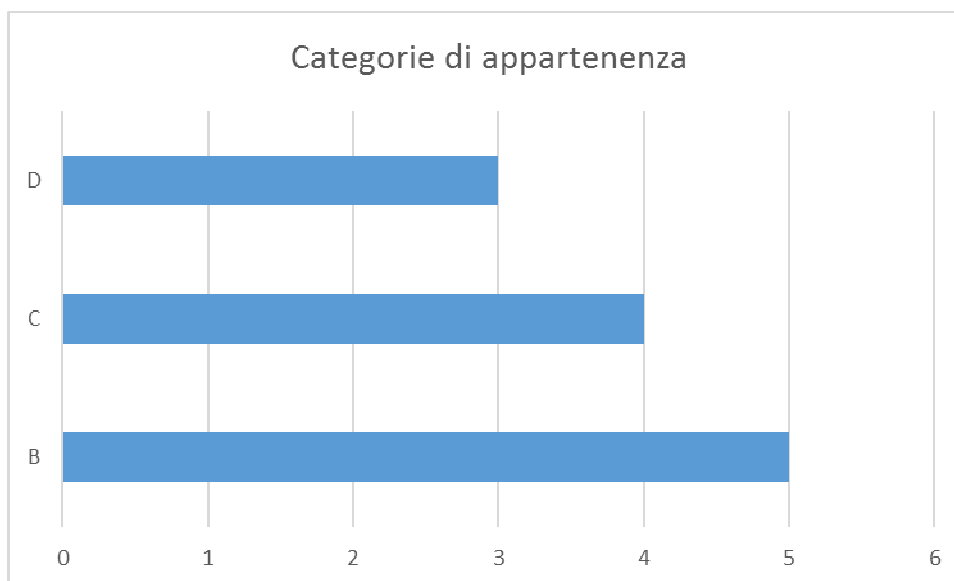
Per quanto concerne l'Area Tecnica occorre tener presente che, a seguito dell'attivazione dei servizi tecnici in Unione, ad Airasca viene garantita la presenza, una volta a settimana, di un tecnico per l'espletamento delle pratiche relative all'Urbanistica e all'Edilizia Privata, che svolge attività di sportello nei confronti dell'utenza, mentre il Tecnico incaricato dell'Area Pubblica/Ambiente, presta la propria attività sul territorio di tutti e tre i Comuni. L'altro Funzionario tecnico gestisce la Centrale Unica di Committenza, sempre per conto di tutti e tre i Comuni aderenti all'Unione.

Infine, per quanto concerne l'Area Finanziaria, la dipendente che si occupa del Servizio Tributi, è presente nella sede comunale per n. 2 mezze giornate a settimana, essendo stata individuata la sede dell'Ufficio Unificato dei Tributi presso il Comune di Buriasco. Presta servizio presso il Comune di Airasca, per n. 16 ore settimanali, una dipendente del Comune di Buriasco, in regime di convenzione e, con contratto di tipo privatistico, una professionista che, con un incarico a progetto, si occupa delle attività connesse al Bilancio.

La media dell'età dei dipendenti, nel totale, è di 51,67 anni.



Il loro inquadramento professionale è così riassunto:



Partendo dalla considerazione che in Enti di piccole dimensioni, quale appunto è il Comune di Airasca, non può esistere la diversificazione gerarchica che è invece tipica delle realtà di grandi dimensioni e maggiormente articolate, dove le attività sono distribuite sull'effettivo inquadramento dei dipendenti, è evidente come i dipendenti inquadrati nella Cat. B1 – Esecutore, abbiano nel tempo acquisito notevoli competenze e capacità che permettono loro di gestire il proprio lavoro in maniera autonoma e responsabile.

Capacità che fanno sì che siano in condizione, e in realtà agiscono in tal senso, di svolgere un servizio qualitativamente rilevante, con mansioni che il contratto nazionale

indica, in via teorica, competente alle Categorie professionali superiori.

La normativa in maniera intervenuta nel tempo ha di fatto impedito che tali professionalità e competenze potessero avere un riconoscimento anche a livello di inquadramento e questo ha generato un divario tra professionalità effettivamente conseguite ed agite e livello retributivo.

## **7. SOCIETÀ PARTECIPATE DELL'ENTE**

Il Comune di Airasca non ha partecipazioni in Società né in altri Enti di cui detenga il controllo.

Detiene:

- lo 0,01% delle azioni all'interno della SMAT – Società Metropolitana Acque Torino
- l'1,12% delle azioni all'interno dell'ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.p.A.
- l'1,12% delle azioni all'interno dell'ACEA PINEROLESE ENERGIA S.r.l.
- l'1,12% delle azioni all'interno dell'ACEA SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI S.r.l.

partecipa, ai sensi dell'art. 31 del TUEL 267/2000, al

- Consorzio ACEA PINEROLESE (rifiuti)
- Consorzio Intercomunale di Servizi Sociali C.I.S.S. di Pinerolo

## **8. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### ***8.1 Analisi e gestione del rischio***

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT/ANAC con deliberazione 72/2013, così come interpretate ed integrate dall'ANAC con la citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si

svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

## **8.2 Mappatura del rischio**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a" L. 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale (AREA A);
- affidamento di lavori, servizi e forniture (AREA B);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (AREA C);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (AREA D);

Per ciascuna Area sono stati individuati i processi e le procedure/procedimenti. Nelle tabelle allegate al Presente Piano, suddivise per aree, oltre ai processi, alle procedure ed ai procedimenti sono stati elencati i rischi connessi e i Settori/Servizi interessati dal rischio stesso.

Recependo le indicazioni dell'ANAC secondo cui *"vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che [...] sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Ci si riferisce, in particolare alle aree relative allo svolgimento di attività di:*

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso

*[...] che insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali"<sup>7</sup>, la mappatura effettuata ha inserito un numero elevato di processi/procedimenti che rientrano nelle aree di cui sopra, raggruppati all'interno delle quattro aree in precedenza individuate e distinte con le lettere da A a D.*

## **8.3 Valutazione del rischio**

Per ogni processo, riportato nella mappatura riassuntiva con una sigla costituita dalla lettera relativa all'Area di rischio seguita da una numero crescente, sono state esplicitate le misure, tutte già attive, ed è stato individuato un coefficiente di rischio.

Tale coefficiente è il risultato dell'applicazione, al singolo processo/procedimento, la metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA, tabella Livello di rischio corruzione allegata al presente

---

<sup>7</sup> ANAC – determinazione n. 12/2015, pag. 17

Piano), ed integrata con valutazioni che, così come indicato dall'ANAC nella determinazione 12/2015, sono ispirate al principio di prudenza, secondo il quale le attività vengono considerate:

- Con nessun rischio con valori < 5,00
- Con livello di rischio "marginale" con valori 6 ÷ 10,00
- Con livello di rischio "attenzione" con valori 11 ÷ 15,00
- Con livello di rischio "serio" con valori 16 ÷ 20,00
- Con livello di rischio "elevato" con valori > 20,00.

Le tabelle allegate al presente Piano sono andate a sostituire quelle utilizzate in precedenza. Questo allo scopo di renderle maggiormente intelleggibili sia agli operatori che ai soggetti esterni.

#### **8.4 Gestione del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto già in atto sono indicate nella "Mappatura riassuntiva".

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano triennale.

## **9 LE MISURE DI CONTRASTO**

### **9.1 I controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 in data 28/01/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITÀ:	Segretario Comunale
PERIODICITÀ:	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Check list e Relazione risultanze controlli

### **9.2 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e



*Comune di Airasca*  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)**

*ai sensi della L. 190/2012*

tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 11 del 30/01/2014 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Airasca, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale ed lo ha trasmesso a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Airasca si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA':           Responsabile per la prevenzione della corruzione  
  Posizioni Organizzative  
DOCUMENTI:                   Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

### **9.3    Monitoraggio dei tempi di procedimento**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della Legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Verrà effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, che sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Verranno altresì monitorate eventuali segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento, che, costituendo un segnale di un possibile malfunzionamento, saranno un utile strumento per proporre azioni correttive

RESPONSABILITA':           Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale  
PERIODICITA':                Annuale  
DOCUMENTI:                   Elenco dei procedimenti aggiornato  
  Report riepilogativo segnalazioni (ove presenti)

#### **9.4 La formazione**

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale

## **10 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

### **10.1 Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. 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.

Visto che il Comune di Airasca è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

L'ente si impegna ad applicare la rotazione del personale qualora le risorse finanziarie disponibili possano permettere una diversa organizzazione delle Aree, anche attivando collaborazioni con altre amministrazioni comunali.

### **10.2. Attività e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per quanto riguarda gli incarichi extra istituzionali si richiama quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente, artt. 12 e 13

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento

### **10.3. Tutela del dipendente che denuncia illeciti - Whistleblower**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D. Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima: la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

**Il dipendente** che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

- **deve comunicare al Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto alla **Posizione Organizzativa** del dipendente che ha operato la discriminazione; sarà valutata l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- **può dare notizia** dell'avvenuta discriminazione
  - **all'organizzazione sindacale** alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - al **Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)**; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

- **può agire in giudizio** nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione e dell'immagine della pubblica amministrazione.

## **11 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il D. Lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 dell' art. 22 del D. Lgs. 33/2013, "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni." Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione e viene inserito all'interno del Piano stesso, ed approvato con la medesima deliberazione di Giunta comunale.

Il Responsabile della Trasparenza, che nell'Ente riveste anche il ruolo di Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

*Comune di Airasca*  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)**

*ai sensi della L. 190/2012*

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

**ALLEGATI:**

- Mappatura delle Aree e dei processi a rischio (Aree A, B, C e D)
- Livello di rischio corruzione
- Tabella Valutazione del rischio
- Mappatura riassuntiva
- Modello per la segnalazione di condotte illecite (whistleblower)

Comune di Airasca, 30/01/2017

Il Responsabile  
per la prevenzione della corruzione  
(Dott.ssa C. Donatella MAZZOTTA)

## **COMUNE DI AIRASCA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **Art. 1 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 2 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o

attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il titolare della posizione organizzativa dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 5 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 6 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 7 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 8 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 9 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 10**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non

sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Art. 11**

### **Disposizioni particolari per titolari di posizione organizzativa e per il Segretario comunale**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il titolare di posizione organizzativa e il Segretario svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Segretario e/o il Responsabile d'Area, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il titolare di posizione organizzativa e il Segretario assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Essi curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile d'Area e/o il Segretario curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il titolare di posizione organizzativa o il Segretario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di ogni Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Segretario o il titolare di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito

all'autorità disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Segretario e/o i responsabili d'Area, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 12** **Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% del tempo lavorato non può in alcun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Airasca, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
  - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

## **Art. 13** **Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
  - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b
  - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - la partecipazione a convegni e seminari;
  - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 14** **Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
  - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
  - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio base annuo lordo (escluso salario accessorio) della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

#### **Art. 15** **Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in

posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario generale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto.

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza
6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
  - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
  - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

**Art. 16**  
**Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Airasca senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Airasca ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Airasca, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

**Art. 17**  
**Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

**Art. 18**  
**Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 19**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, gestito dal Segretario, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo, si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, retto dal Segretario, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



## **Art. 20**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 3, comma 2, 12, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

2. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 21**

### **Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. L'amministrazione dà la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

## PARTE III

### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019

#### Introduzione

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del D. Lgs. 27/10/2009 – n. 150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6.11.2012 – n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha conferito al Governo una delega legislativa in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di tale delega il Governo ha adottato il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" con il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando inoltre l'istituto dell' "accesso civico".

L'art. 1 del citato D. Lgs. 33/2013 dà una precisa definizione di "trasparenza" intesa in senso sostanziale come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", realizzando quanto previsto dal c. 2 – lett. m) dell'articolo 117 della Costituzione.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione; essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Essa è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, inteso come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

Attraverso l'attuazione e il progressivo potenziamento di un sistema stabile e organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Airasca intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all' "open government".

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di "maladministration"
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

## 1. Organizzazione e funzioni del Comune di Airasca

La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 30/06/2014.

Il Comune di Airasca è articolato in n. 4 Aree (Amministrativo-Affari generali-Servizi Demografici Statistica; Servizi Tecnici; Economico/Finanziario; Attività economiche, Polizia Locale e Amministrativa/Protezione Civile), all'interno del quale operano gli Uffici.

## 2. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**", da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT con delibera 50/2013, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "**stakeholder**" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di *prevenzione della corruzione*.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente PTTI, compatibilmente con le oggettive difficoltà organizzative riscontrabili in un ente di piccole dimensioni qual è il Comune di Airasca.

Il D. Lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel *Piano della Performance*. La CIVIT con deliberazione n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei PTTI diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

La pubblicizzazione dei dati relativi alla *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le pagine web dedicate alla *performance* all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Piano della performance
- Relazione sulla performance
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente:

- di promuovere la conoscenza e il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (accountability)

Le misure del Programma triennale sono altresì collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Airasca intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

### **3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli obiettivi di trasparenza, che era previsto sarebbero stati raggiunti in breve tempo, come è effettivamente avvenuto, sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- definizione di obiettivi di accessibilità specifici per il Comune di Airasca, in coerenza all'infrastruttura web del portale istituzionale.

Gli obiettivi di trasparenza da raggiungersi nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati
- studio sullo sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- verifica fattibilità dell'organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza.

Considerando comunque il rilevante impatto organizzativo, anche nella fase successiva alla prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2017-2019) il consolidamento dell'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicata dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013

#### **4. Responsabilità, elaborazione, adozione e aggiornamento del Programma**

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza. A tal fine, egli promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico. Il Responsabile della trasparenza, in considerazione anche delle eventuali osservazioni pervenute dagli stakeholders di cui più avanti, predispose entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

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

Alle Posizioni Organizzative dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni, avendo cura di accertarsi della tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare alla persona incaricata della pubblicazione, garantendone la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

In particolare, la Giunta Comunale, entro il 31 gennaio successivo, approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità.

Nel rispetto del diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti, e della piena accessibilità agli stessi, è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (quali ad esempio le associazioni di cittadini, quelle sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese) sul livello di utilità dei dati pubblicati, al fine di un più consapevole processo di aggiornamento annuale. Vanno inoltre tenuti in debita considerazione gli eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate o in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tale scopo nell'arco del triennio di riferimento, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione (Giornate della trasparenza) con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori, di CittadinanzAttiva, (stakeholder esterni) e degli stakeholder interni (rappresentanze sindacali). Si ritiene opportuno valutare la programmazione di almeno una giornata pubblica, nel corso della quale l'Amministrazione

comunale possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

- programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti;
- piano della performance annuale e relativa relazione;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione

Le esigenze rilevate dagli stakeholders saranno segnalate al Responsabile per la Trasparenza, che si confronterà con il Settore di riferimento per il dato oggetto di segnalazione.

## **5. Il processo di pubblicazione dei dati**

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Generale, che è individuato quale Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascuna singola PO competente per materia in merito all'onere di pubblicazione e di trasparenza.

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back office del portale istituzionale.

I dati, e tutto il materiale oggetto di pubblicazione, deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i 5 anni. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di 5 anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione archivio.

Persistono difficoltà operative a mantenere lo standard di aggiornamento richiesto dal piano e dalla stessa normativa, stante la ridotta dotazione organica di personale che la normativa vigente non permette di integrare.

Rimane l'obiettivo di garantire, nel minor tempo possibile, il rispetto degli obblighi previsti per legge, sia in termini di completezza dei dati che di aggiornamento degli stessi.

## **6. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune**

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di **Airasca**: [www.comune.airasca.to](http://www.comune.airasca.to)

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

L'amministrazione comunale è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 quali:

- **completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;

- **aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative

- **dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore

- **trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 1 c. 2 e dell'art. 4 c. 4 del D. Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale);

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, c. 1, lett. d) del D. Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rilevare l'origine

razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente:

<b>Sotto sezione 1° Livello</b>	<b>Sotto sezione 2° Livello</b>	<b>Riferimento normativo d.lgs. 33/2013, se non diversamente specificato</b>
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 convertito in l. n 98/2013
	Burocrazia zero	Art. 29, c. 3 e 3 bis, d.l. n. 69/2013 convertito in l. n 98/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
OIV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c	
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010
	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b



<b>Sotto sezione 1° Livello</b>	<b>Sotto sezione 2° Livello</b>	<b>Riferimento normativo d.lgs. 33/2013, se non diversamente specificato</b>
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Class action	Artt. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38

<b>Sotto sezione 1° Livello</b>	<b>Sotto sezione 2° Livello</b>	<b>Riferimento normativo d.lgs. 33/2013, se non diversamente specificato</b>
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti – Anticorruzione		Art. 43, c. 1 Art. 1, c. 3 e 14, l. n. 190/2012
Altri contenuti – Accesso Civico		Art. 5, c. 1 e 4, d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Artt. 52 e 63, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012
Altri contenuti – Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità degli impiegati, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria. Si intendono qui richiamate le sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

## **7. Dati ulteriori**

È una sezione da integrare sulla base dell'esito della consultazione con gli stakeholders, così come previsto dalla L. 190/2012, che prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge, come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 c.9, lett. f). La CIVIT con deliberazione 50/2013 suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

## **8. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di controllo sarà svolta dal Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dai Responsabili dei Settori che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendone apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

## **9. Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio**

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i

propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il Comune di Airasca è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque e si avanza mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza

che si pronuncia sulla stessa.

Tale richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;

- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990)

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato

richiesto o lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza, o l'impiegato stesso, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## **10. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune**

### **Monitoraggio**

Verrà verificata la fattibilità tecnica di monitoraggio accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Airasca. I risultati di tale monitoraggio saranno pubblicati nella sezione stessa, sottosezione "altri contenuti", così come suggerito dalla CIVIT con la deliberazione n. 50/2013.

### **La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori**

Il Comune di Airasca intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

### **Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

### **Il Piano e la Relazione sulla Performance**

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

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

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

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

### **Il coinvolgimento degli stakeholder**

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi 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.

È 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.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

Parimenti, presso i singoli uffici può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

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

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato **annuale** di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini, presso gli sportelli dell'amministrazione di contatto e informazioni con il pubblico, che potranno essere individuati.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune di Airasca si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità **annuale** (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio **annuale** e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera

quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

**Informazione pubblica sull'attività dell'Amministrazione**

L'amministrazione comunale organizzerà dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, come disciplinato dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – autorità nazionale anticorruzione).

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di Airasca, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder"). In tali occasioni verrà altresì illustrato lo stato di avanzamento del programma di mandato.

## SOMMARIO

### PARTE I

Premessa

Fonti Normative .....	Pag. 1
Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi .....	Pag. 2
Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .....	Pag. 3
Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione .....	Pag. 6

### PARTE II

Analisi del contesto esterno .....	Pag. 11
Analisi del contesto interno .....	Pag. 15
Società partecipate dell'Ente .....	Pag. 19
Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione .....	Pag. 19
Le misure di contrasto .....	Pag. 22
Altre iniziative di contrasto .....	Pag. 25
Obblighi di trasparenza .....	Pag. 27
Codice di comportamento dei dipendenti comunali .....	Pag. 29

### PARTE III

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019 .....	Pag. 40
--	---------

### TABELLE

Mappatura delle aree e dei processi a rischio (aree A, B, C e D)

Tabella valutazione del rischio (aree A, B, C e D)

Mappatura riassuntiva (aree A, B, C e D)

Modello per la segnalazione delle condotte illecite