

# CITTA' DI ASTI

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2017 – 2018

*(aggiornamenti del PTPC 2015-16-17 in grassetto)*

### Art. 1. Oggetto e finalità

Ai sensi della legge n.190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in conformità alle *“Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano nazionale Anticorruzione”*, il Comune adotta il presente *“Piano triennale di prevenzione della corruzione”* con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio proprio con riferimento alla descritta *“mappatura”*.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel presente contesto, il concetto di corruzione ha un’accezione ampia: esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa da parte di soggetti esterni ad essa, sia che tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### Art. 2. Predisposizione ed adozione.

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione predisporre la stesura iniziale ed i successivi eventuali aggiornamenti del Piano di cui all’art.1, per la successiva adozione da parte della Giunta comunale; tali aggiornamenti, sempre

apportabili a mezzo di linguaggio facilmente comprensibile e con modalità attuative agevolmente verificabili nonché comparabili con diverse esperienze, verranno apportati al presente testo originario anche ogniqualvolta intervengano mutamenti organizzativi dell'amministrazione. In particolare, viene in questo Piano comunale pienamente recepito, per quanto compatibile, quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione ed eventuali suoi relativi aggiornamenti (da ultimo, quello di cui alla Determina ANAC del 28/10/15, pubblicato sulla G.U. serie generale – n.267 del 16/11/15, pagg. da 75 a 108); **viene inoltre data attuazione al disposto del d.lgs. n.97/16 per cui il presente Piano comprende in un'apposita sua parte anche il Piano per la trasparenza, finora distintamente formalizzato;** il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione **nonché per la trasparenza**, nell'esercizio della sua specifica attività, emana direttive e circolari. **Si precisa che nel presente Piano, anche dove eventualmente non esplicitato, la denominazione sia del Piano che del relativo Responsabile s'intende sempre riferito sia alla "anticorruzione" che alla "trasparenza".**

Il Piano medesimo, originario od aggiornato, dopo la relativa adozione, a cura del Segretario generale, **viene reso noto nelle forme previste, oggi** pubblicato sul sito web del Comune nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE; tutti i dipendenti comunali, nelle forme stabilite dal responsabile comunale della prevenzione della corruzione **e della trasparenza**, prendono periodicamente atto delle norme stabilite in tale Piano.

L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilite nel presente Piano così come aggiornato, deriva dalle analisi conoscitive "di contesto" di cui al successivo p.3.

In ogni sua attività connessa all'attuazione del presente Piano, il responsabile comunale della prevenzione della corruzione **e della trasparenza** è tenuto a seguire scrupolosamente il principio di riservatezza.

Ogni attività connessa all'attuazione del presente Piano può e deve costituire elemento sia attinente alla responsabilità disciplinare che correttamente valutabile nell'ambito dei comportamenti professionalmente assunti dal personale che opera per conto e nell'interesse del Comune.

Fermo naturalmente restando quanto disciplinato da norme di rango superiore, il presente Piano, oltre ad aspetti connessi alla "corruzione" come sopra indicata, può riguardare pure adempimenti

di trasparenza, codici di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio o di attività ed incarichi extra-istituzionali, disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti, incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali, disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

#### Art. 3. Attività con elevato rischio di corruzione

Tenuto anche conto del "contesto esterno" (in particolare sulla base degli elementi acquisiti dalla locale Prefettura) e del "contesto interno" (in particolare sulla base delle dirette responsabilità manifestate dagli "apicali" politici e burocratici nell'amministrazione attiva, delle specificità di ruolo in rapporto al perseguimento di obiettivi e strategie, di risorse, conoscenze, sistemi organizzativi e tecnologie praticate, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali che informali, relazioni interne ed esterne), le attività comunali che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

a) il rilascio dei permessi a costruire od il mancato intervento su iniziative private per costruire, da parte dei Servizi a ciò competenti, con grado di rischio medio, con attenzione speciale alla possibilità di pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti, in un quadro di pianificazione urbanistica che di per sé costituisce terreno su cui muoversi con particolare attenzione;

b) il rilascio di autorizzazioni o concessioni non per costruire, da parte dei Servizi a ciò competenti, con grado di rischio medio, con attenzione speciale alla possibilità sia di riconoscimento indebito di

indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti o dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti, che di uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari, nonché all' abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) o nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);

c) nell'ambito dell'area di rischio "contratti pubblici", delicata anche nelle fasi di esecuzione e che richiede attenzione particolare nell'adeguata analisi dei contesti interno ed esterno, nell'appropriata descrizione del processo interessato dentro una visione strategica degli approvvigionamenti che tenga pure conto delle implicazioni finanziari e contabili, l'affidamento di lavori, servizi e forniture, da parte dei Servizi a ciò competenti, con grado di rischio alto, trattandosi di individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, dei requisiti di qualificazione o di aggiudicazione, di valutazione delle offerte e della verifica di eventuali anomalie, di procedure negoziate, di affidamenti diretti, di revoca del bando, di redazione del crono programma, di varianti in corso di esecuzione del contratto, di subappalto, di utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, con attenzione speciale alla possibilità di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso nonché nella definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa, nell' uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa, nell'utilizzo della procedura negoziata e

dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni, nell'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario, nell'elusione delle regole di affidamento degli appalti, anche mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

d) la gestione del patrimonio con particolare riferimento anche alla proroga di contratti di servizio in essere, da parte dei Servizi a ciò competenti, con grado di rischio alto, con attenzione speciale all'esistenza delle ristrette condizioni normativamente previste per procedere;

e) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, da parte dei Servizi a ciò competenti, con grado di rischio medio, con attenzione speciale all'esistenza delle ristrette condizioni previste in fatto ed in diritto per procedere;

f) i concorsi e le procedure selettive, nonché le progressioni di carriera ed il conferimento di incarichi di collaborazione da parte del Settore Risorse umane con grado di rischio medio, trattandosi di benefici professionali, con attenzione speciale alle previsioni di requisiti di ammissione personalizzati senza adeguati meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei medesimi, attitudinali e professionali, richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari, all'abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari, all'irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari, all'inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (ad es. la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari), alle progressioni economiche o di

carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, alla motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;

g) le controversie trattate dal Servizio Affari Legali, con grado di rischio basso, con attenzione speciale agli elementi di fatto e diritto considerati, nelle diverse fasi di contenzioso, sia processuale che extraprocessuale.

h) le attività anche indirette connesse al settore dello smaltimento dei rifiuti solidi, che di per sé impone di essere praticato con particolare attenzione;

i) i procedimenti finalizzati al conferimento di incarichi e nomine.

Il Settore Ragioneria Bilancio Tributi è interessato da tutte le attività elencate ai punti precedenti con grado di rischio basso, con attenzione speciale all'adozione di particolare prudenza nella gestione di Entrate e Spese.

In tutte le attività, a partire da quelle di cui sopra, particolare attenzione va prestata alle fasi dei controlli, delle verifiche, delle ispezioni e delle sanzioni, senza sottovalutare i dati sui precedenti giudiziari (in particolare di rilevanza penale, contabile ed amministrativa) e disciplinari, nonché le risultanze delle segnalazioni pervenute dall'interno e dall'esterno dell'amministrazione. Le misure di prevenzione della corruzione emergenti dalle aree a rischio sono fondate sulle conoscenze "di contesto", così come sopra richiamate, che non evidenziano per l'Ente (popolazione e territorio di suo riferimento) determinate particolarità, per cui ogni misura in questione è riferita a contesti generalmente (cioè non specificamente) a rischio; **ad ognuna di dette misure corrisponde una procedura organizzativa connessa a responsabilità e tempi, cui potranno quindi conseguire modulistica e cronoprogramma.**

Quando nei punti precedenti si parla di unità organizzative, si intendono i soggetti operanti nelle stesse, secondo le rispettive responsabilità, a partire da quelle dirigenziali.

I dipendenti comunali sono obbligati a segnalare anche al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione ogni condotta illecita connessa alle attività comunali di cui sia venuto a conoscenza.

Ferme restando l'applicazione del successivo art.5 e le prerogative del Responsabile di cui all'art.2, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti, a partire da tutti i dirigenti per le attività di rispettiva competenza; questi ultimi, quindi, nel quadro del presente Piano, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria per quanto dovuto, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di sua violazione, adottano misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, valutando a questo ultimo proposito la sua compatibilità con le competenze necessarie e disponibili .

In rapporto al grado di rischio e con la vigilanza del Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, i soggetti responsabili delle attività comunali che possono presentare un elevato rischio di corruzione adottano specifici accorgimenti procedurali ed efficaci controlli di verifica nella disciplina del loro svolgimento.

Per definire con maggior precisione le rispettive responsabilità, organizzative ed individuali, occorre **perfezionare (in pratica formalizzando in apposite tabelle, riportanti ad es. l'obiettivo, la misura, il risultato che si vuole raggiungere, gli indicatori, il responsabile ed i tempi di attuazione, ciò che ad altri imprescindibili scopi è già in atto)** la revisione della

mappatura (fasi, tempi, vincoli, risorse, interrelazioni) di processi organizzativi e procedimenti amministrativi, indicando la loro origine ed il risultato atteso, quindi la sequenza di attività che consente di raggiungerlo, nonché la revisione della normativa comunale di riferimento ove risulti complessa e poco chiara, alla luce dell'esperienza e con attenzione particolare all'adeguato equilibrio degli interessi tutelati.

#### Art. 4. Formazione del personale.

Ad iniziare dal responsabile comunale della prevenzione della corruzione e dai dirigenti delle attività di cui all'art.3 soprariportato, tutti i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati nell'articolo 3 a rischio di corruzione dovranno, anche progressivamente, partecipare ad un programma formativo, anche con oneri a carico del Comune, allo scopo, oltre che di sviluppare il senso etico, di accrescere le necessarie competenze normativo-specialistiche e valoriali.

A tale scopo, il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione individua tali dipendenti e predispone il programma di formazione relativo, che tra l'altro approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, per proporlo ai soggetti comunali competenti, con particolare attenzione a definire percorsi formativi differenziati per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono dell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo. La specifica materia da approfondire (programmazione delle esigenze in rapporto alle risorse disponibili, progettazione degli affidamenti, selezione dei contraenti, verifica delle aggiudicazioni e stipule contrattuali, esecuzione contrattuale, rendicontazione contrattuale) a partire dai livelli apicali, è quella degli approvvigionamenti.

#### Art.5. Controllo e prevenzione del rischio.

Tenuto conto che occorre individuare e comprendere le cause degli eventi rischiosi, cioè le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento, derivante evidentemente da pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale, al fine



di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione può altresì in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti, in relazione alle rispettive responsabilità, su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, che qui di seguito si richiamano esemplificativamente; ciò vuol dire che i seguenti comportamenti devono essere adottati, ferma la possibilità, nella stessa logica, che l'opportunità/necessità di adottarne di ulteriori o di apportare a quelli qui esemplificati eventuali adattamenti va tempestivamente proposta al dirigente responsabile o, per questi, al sunnominato Responsabile comunale della prevenzione della corruzione:

- negli avvisi, bandi gara, lettere di invito ed eventuali altri atti aventi gli stessi contenuti, gli uffici preposti a manifestare ogni volontà comunale di procedere ad appaltare qualsivoglia attività devono prevedere che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla procedura di aggiudicazione;

- nei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti e sulle modalità di esercizio di delega va operata una intensificazione rispetto agli attuali standard;

- nelle convenzioni tra amministrazioni va promosso l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti normativamente indicati, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico;

- nelle operazioni di tipo ispettivo, di controllo o di vigilanza i relativi incarichi vanno ordinariamente affidati ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale;

- nello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente, va prevista la presenza di più dipendenti;

- nel rapporto con le associazioni e le categorie di cittadini, va potenziata la possibilità di raccogliere suggerimenti, proposte sulla

prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, veicolando tali informazioni agli uffici competenti utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, per es. dal tradizionale numero verde alle segnalazioni via web ai social media;

-nell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, va precisato con direttive interne che lo scostamento dalle indicazioni generali dev'essere motivato, creando flussi informativi informatici su deroghe e sugli scostamenti;

-nel raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, quello del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e quello disciplinare, va sottolineato il rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine della sua preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali nonché della valutazione della sua performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata;

-negli atti in cui è significativamente rilevante la connessa valutazione del rischio, essendo essa parte del processo decisionale, dare esplicitamente atto anche che la valutazione stessa è stata effettuata risolvendo così l'inevitabile incertezza presente, supportata per esempio dalla limitatezza dei dati disponibili o del modello utilizzato o dalla divergenza di opinione tra gli specialisti, tenendo conto della natura del rischio implicato e di come può essere affrontato avendo ad esempio determinato la scala di priorità delle azioni praticabili in relazione alle risorse disponibili e distinto tra linee di azione alternative sulla base delle migliori informazioni reperibili (dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti, ecc.), al contesto esterno ed interno, ai fattori umani e culturali considerati, comprese percezioni ed aspettative dei cittadini, che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi, poiché la gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione, ma con modalità trasparenti ed inclusive nonché pertinenti ed aggiornate, cioè dinamiche e sensibili al cambiamento (quando accadono eventi esterni ed interni o cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il suo monitoraggio

ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono), favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione, fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi, inclusi la pianificazione strategica e la progettazione del cambiamento.

#### Art.6. Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale ai sensi dell'articolo 3 devono darne contestualmente informazione scritta al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione secondo procedure predefinite.

Almeno ogni sei mesi deve essere comunque data comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni relative ai provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3 in cui appaiono criticità rilevanti.

Le informative di cui ai primi due commi hanno la finalità di verificare la legittimità degli atti adottati; monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei Procedimenti; monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

#### Art. 7. Obblighi di trasparenza

Poiché gli strumenti di ispezione, controllo e vigilanza già previsti o in uso presso l'Ente per finalità di prevenzione dell'illegalità debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dal sistema, il presente Piano concorre a comporre un quadro organico che comprende anche attività connesse alla trasparenza, **anche comprendendo una sua parte appositamente dedicata a definire le misure pianificatorie in materia di trasparenza.**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati

tempestivamente, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito web comunale AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente. Sul detto sito comunale devono essere pubblicati almeno i seguenti dati: il numero, la data e l'oggetto del provvedimento, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture. Devono essere preventivamente attuate anche forme di consultazione con soggetti singoli od associati, portatori di interessi pertinenti.

#### Art. 8. Incarichi

Poiché gli strumenti di ispezione, controllo e vigilanza già previsti o in uso presso l'Ente per finalità di prevenzione dell'illegalità debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dal sistema, il presente Piano concorre a comporre un quadro organico che comprende anche attività così come normate in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione propone tempestivamente la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, anche evitando di lasciar consolidare rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti. In materia di "rotazione" dirigenziale, va richiamata la frase finale dell'art.1, 221°c della Legge di stabilità per il 2016. **Evidentemente, ogni operazione di rotazione del personale deve essere accompagnata da attività di "affiancamento", in forme e tempi opportuni.**

#### Art. 9. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione entro il termine normativamente stabilito di ogni anno cura la pubblicazione

sul sito web comunale nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'ultimo anno, in conformità all'eventuale modello indicato dall'ANAC, anche dando adeguatamente conto dei risultati del monitoraggio, relazione che contestualmente trasmette al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale per quanto ritengano di darvi seguito.

Le risultanze di detta relazione costituiscono elemento imprescindibile anche per la valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti comunali interessati, a partire dai livelli dirigenziali; a tale scopo il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione le comunica tempestivamente e per quanto di competenza ai soggetti valutatori.

Le risultanze di detta relazione costituiscono altresì elemento imprescindibile anche per la organizzazione degli uffici e la gestione del personale addetto, a partire dai livelli dirigenziali; a tale scopo il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione le comunica tempestivamente a chi di competenza.

#### Art.10. Rapporti col sistema dei controlli interni

Poiché gli strumenti di ispezione, controllo e vigilanza già previsti o in uso presso l'Ente per finalità di prevenzione dell'illegalità debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dal sistema, il presente Piano concorre a comporre un quadro organico che comprende anche attività connesse al sistema dei controlli interni.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione cura l'integrazione delle risultanze della propria attività nel sistema dei controlli interni, con particolare attenzione alla possibilità di introdurre adeguate forme dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

#### Art.11. Rapporti col Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Poiché gli strumenti di ispezione, controllo e vigilanza già previsti o in uso presso l'Ente per finalità di prevenzione dell'illegalità debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dal sistema, il presente Piano concorre a

comporre un quadro organico che comprende anche attività connesse ai codici di comportamento.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione cura l'integrazione delle risultanze della propria attività con gli obblighi previsti dal Codice di comportamento a carico dei dipendenti comunali.

#### Art.12. Rapporti col Piano della performance

Poiché gli strumenti di ispezione, controllo e vigilanza già previsti o in uso presso l'Ente per finalità di prevenzione dell'illegalità debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dal sistema, il presente Piano concorre a comporre un quadro organico che comprende anche attività connesse al ciclo delle performances.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione cura l'integrazione delle risultanze della propria attività nel sistema di valutazione stabilito per i dipendenti comunali, anche con l'adeguato coinvolgimento **dell'OIV/NdV** nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### Art.13. Rapporti col Piano della trasparenza

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione cura l'integrazione delle risultanze della propria attività nelle procedure che assicurano la trasparenza dell'attività comunale, nella consapevolezza che l'informatizzazione dei processi (che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase), l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (e quindi anche il loro riutilizzo, con la conseguente apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza) ed il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali (attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi) hanno un loro essenziale momento praticamente attuativo nelle modalità trasparenti.

**Poiché il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione è ora la stessa persona che svolge anche le funzioni di Responsabile comunale della trasparenza, questo**

**Piano contiene in apposita Sezione quello per la Trasparenza.**

Art.14. Consultazione interna ed esterna.

Per la valutazione della permanenza dell'adeguatezza del presente Piano, il Responsabile cura la raccolta dei contributi che in materia possa pervenire sia dall'interno dell'Ente mediante adeguata consultazione che da parte della cittadinanza mediante via web e/o incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti, anche con la somministrazione di questionari.

L'esito di tali consultazioni è sinteticamente pubblicato a cura del Responsabile stesso sul sito web dell'Ente.

**Art.15. PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.**

**Vedi allegato.**





# CITTA' DI ASTI

---



## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017 - 2019

---

*a cura di:  
Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi*

## INDICE

Premessa .....	3
----------------	---

### Parte I – Introduzione

– Cenni su organizzazione e funzioni dell’Amministrazione.....	4
– Organigramma .....	5
– Il Responsabile della Trasparenza .....	6
– La Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza .....	6
– Procedimento di elaborazione e adozione della sezione .....	6

### Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare

– Categorie di dati e contenuti specifici .....	7
– Campo di applicazione – limiti.....	8
– Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	8
– Categorie di dati e contenuti specifici .....	8
– Albo Pretorio on line .....	9

### Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

- Indicazioni Generali .....	9
- Formato e contenuto dei documenti .....	10

### Parte IV - Elaborazione e adozione del Programma - Ciclo della performance

- Obiettivi programmatici in materia di trasparenza.....	11
- Collegamenti con il Ciclo della performance.....	11

### Parte V – Le iniziative per la trasparenza - Ascolto degli stakeholder

- Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder.....	12
- Coinvolgimento degli stakeholder interni .....	12
- Giornate della trasparenza .....	13
- Attività di promozione di una cultura dell’integrità.....	13

### Parte VI - Sezione Programmatica

- Le modalità di attuazione del programma, le azioni, i tempi e le strutture competenti .....	15
- Le risorse dedicate.....	15
- Compiti di verifica.....	16
- Obiettivi per il Piano triennale (Tab.1).....	17
- Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità con il PEG (Tab.2)...	18
- Le Sanzioni .....	19

## **- Premessa**

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Asti intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo .

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

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi che prevedono la pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione art.14 del DLGS 33/2013.

Si richiamano anche in materia di riutilizzo e di strumenti pratici per agevolare il riutilizzo dei documenti esistenti in possesso degli enti pubblici degli Stati membri le Direttive del Parlamento europeo e del Consiglio n. 2003/98/CE del 17 novembre 2003 e n. 2013/37/UE del 26/06/2013.

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" creata in attuazione delle prescrizioni del d.lgs. 33/2013, l'ente, nel primo anno di validità del PTPC 2017/19, darà completo adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2017/19.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La

pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Asti.

## Parte I - Introduzione

### – Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi riconosce la trasparenza.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, la struttura del Comune è organizzata in Settori che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita ed in Servizi.

4. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi a cui espressamente si rinvia prevede:

- che il Comune di Asti si doti di un sistema di gestione del Ciclo della performance ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150 del 2009, di competenza della Giunta Comunale, e che delinea il processo che collega la pianificazione e la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.
- la figura del Nucleo di Valutazione che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione e in materia di Trasparenza provvede a:
  - a. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
  - b. comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - c. assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e. attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'articolazione degli uffici e delle competenze è consultabile nel sito web del comune, nella sezione [Amministrazione trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici](#), a cui si fa esplicito rinvio.

7. L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti dei Settori appositamente individuati nel presente Programma ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.



## CITTA' DI ASTI

SEGRETARIO GENERALE

Responsabile del  
programma

Vice Segretario  
Generale

Settori rivolti  
alla struttura

Settore Corpo di  
Polizia municipale e  
commercio su aree  
pubbliche

Settore Risorse  
umane e sistemi  
informativi

Settore  
Ragioneria  
bilancio e tributi

Settore Affari  
istituzionali,  
legali, contratti e  
partecipate

Settori rivolti  
al cittadino

Settore Politiche  
sociali istruzione e  
servizi educativi

Settore Servizi  
demografici e  
URP

Settore  
Urbanistica e  
attività  
produttive

Settore Lavori  
pubblici ed  
edilizia  
pubblica

Settore  
Patrimonio  
ambiente e  
reti

Settore Cultura,  
istituti culturali,  
manifestazioni  
e sport

## ***Il Responsabile della Trasparenza***

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il Comune di Asti è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, **nominato con decreto del Sindaco n. .... del .....**

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del FOIA (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato);

### ***- La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza***

Le funzioni relative agli adempimenti sono attribuite al RT e ai singoli dirigenti come previsto dalle declaratorie degli uffici e dei servizi in vigore.

Il responsabile della trasparenza si avvale per l'esercizio delle proprie funzioni di una struttura centrale e di un gruppo di referenti dei singoli dirigenti.

### ***- Procedimento di elaborazione e adozione della sezione***

#### **1 Il principio della trasparenza**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- ✓ **per l'accesso civico**, l'ente ha già provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico;
- ✓ **per il FOIA**, si è provveduto ad individuare l'URP come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato e si è provveduto a pubblicare il relativo modulo di richiesta. Entrambe le indicazioni sono state inserite nella sezione: Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico.

## **2 Coordinamento del PTPC – sezione trasparenza con il Piano delle Performance**

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa e individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PTPC 2017/2019, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. 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.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

## **Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare**

### *Categorie di dati e contenuti specifici*

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito sono individuate dall'Allegato «1» delle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 che contiene anche le modalità operative di pubblicazione delle singole categorie di dati, con indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione.

Dopo la prima fase di attuazione della normativa successivamente all'entrata in vigore del Dlgs 33/2013, i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida sopra menzionate
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le

tutele, previste nell'art. 5-bis, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione (2017) sarà anche necessario intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia di FOIA;
- rispetto della tempistica di attuazione del FOIA;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- il riesame del RPCT;
- il ruolo del Difensore civico regionale;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

L'amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

### ***– Campo di applicazione – limiti***

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

### ***– Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati***

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

La tabella ANAC (l'Allegato «1» delle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016) sarà integrata nel corso dell'anno 2017 anche con l'indicazione del Settore/Servizio che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e informazioni. L'integrazione viene prevista con uno



specifico provvedimento del RT, che sarà consegnato a ciascun responsabile di settore e di servizio.

### **Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione online dei dati**

#### ***– Indicazioni generali***

1. Il Comune, tramite il Settore competente alla formazione di ogni singolo atto, di concerto con il Servizio Sistemi informativi e l'azienda strumentale per i servizi ICT, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 Marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla GU n. 64 del 19/3/2011.
2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
3. Il Settore competente alla formazione dell'atto o a detenerlo stabilmente, di concerto con il Servizio Sistemi informativi e l'azienda strumentale per i servizi ICT, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento alla normativa vigente in materia.
4. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità online tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.
5. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet o Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Attualmente il sito istituzionale dell'Ente è realizzato con il CMS per siti accessibili ISWEB Soluzione Comuni (un Content Management System utilizzato in molte Pubbliche Amministrazioni). Il CMS è progettato per generare siti orientati alla massima accessibilità e le pagine web generate sono state realizzate in modo da ottemperare ai requisiti previsti dalla verifica tecnica relativa alla normativa vigente e dalle linee guida WAI. I test ed i controlli effettuati sono indicati nella pagina "Dichiarazione di Accessibilità".
7. Il sito internet ha una redazione centrale che riferisce al Dirigente Responsabile.  
La redazione centrale coordina e forma i Servizi dell'Ente per la gestione e la pubblicazione dei dati di competenza. I vari Servizi collaborano all'implementazione del Content Management System (sistema di gestione dei contenuti; strumento software, installato su un server web, il cui compito è facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l'operatore dei diversi Servizi da conoscenze tecniche di programmazione Web nella manutenzione delle sezioni di loro pertinenza che compongono il sito). La sezione "Amministrazione Trasparente" è direttamente gestita dalla redazione centrale dei Sistemi Informativi e si avvale della collaborazione dei singoli referenti di settore.
8. Il sito internet istituzionale e il portale per l'Amministrazione Trasparente, sono stati aggiornati dal punto di vista del layout grafico, secondo le linee guida dettate dall'AGID.

## *– Formato e contenuto dei documenti*

1. Posto che il sistema di Content Management attualmente in uso a questa amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nei formati PDF/A e CSV quelli che, prioritariamente, rientrano tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità.
2. Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:
  - a. il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l'accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;
  - b. per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili;
3. La pubblicazione dei documenti in formato pdf originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata a cura dei Servizi/Uffici espressamente individuati all'Allegato A) secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente. A tal fine il Servizio Sistemi Informativi si farà carico di fornire istruzioni a tutte le redazioni decentrate.
4. L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del Servizio Sistemi Informativi, di un documento tecnico di dettaglio a beneficio della redazione centrale del sito, di tutte le redazioni decentrate e di tutti i Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma.

## **Parte IV - elaborazione e adozione del Programma - Collegamento con il Ciclo della performance**

### ***– Obiettivi programmatici in materia di trasparenza***

1. Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegato alla Relazione Previsionale Programmatica approvata con DCC n. 30/2013 programma 107 “Funzionamento struttura Comune nella trasparenza e legalità”, progetto 3 “Trasparenza e Legalità” previsto all’interno delle Linee Programmatiche di Mandato.
2. L’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell’allegato A) sarà altresì collegato, in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali, da affidare alla dirigenza, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

### ***- Collegamenti con il Ciclo della performance***

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance.
2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell’ottica di un controllo diffuso che consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Asti. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull’andamento dell’amministrazione.
3. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione online dei dati così come descritta all’allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l’obiettivo di consentire a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione del Comune di Asti, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.
4. Il presente Piano deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), descritto alla successiva Parte V.
5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune di Asti, è disciplinato da apposito sistema, con riferimento alle diverse categorie di personale.

## **Parte V – Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder**

### ***– Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder***

1. Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.
2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile del programma per la Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile del programma per la Trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.
3. Eventuali altri stakeholder, anche in considerazione delle peculiarità della Città di Asti, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Piano.
4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:
  - a. implementate forme di ascolto diretto oppure online tramite l'Ufficio URP;
  - b. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
  - c. creati spazi (ad esempio nella forma di guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
  - d. organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
5. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

### ***- Coinvolgimento degli stakeholder interni***

1. Il Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi, continua a curare l'attività di formazione del personale dipendente in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione 2017, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della PA.
2. L'attività di formazione avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.
3. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholder e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

4. I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto del dell'URP.
5. Vengono anche individuati, quali stakeholder interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali.

### ***- Giornate della Trasparenza***

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.
2. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica customer satisfaction, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.
3. Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder interni, è prevista, su impulso del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione, la diffusione del presente Piano tramite la intranet comunale con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti;
4. Tra le giornate della Trasparenza a beneficio degli stakeholder esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza, l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.
5. Saranno previste nel corso del triennio di validità del presente Piano ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.
6. Il Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi, ad avvenuta ristrutturazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del presente piano.
7. I Dirigenti dei Settori Comunali espressamente individuati con Allegato A) si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengano pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

### ***- Attività di promozione di una cultura dell'integrità***

1. Il presente Piano considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita all'art. 1 comma 1 del D.Lgs. n.33 del 2013, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.
2. L'integrità, è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
3. La trasparenza dei dati sulla performance del presente Piano favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.
4. Tra le azioni previste dal presente piano, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei

soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

5. Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

6. Si prevede infine di continuare a promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Piano, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le Università e le associazioni e/o i network che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare

iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

7. I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## Parte VI - Sezione Programmatica

### *- Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti*

1. Nella presente sezione programmatica vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente" e a dare data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

3. Le azioni previste possono essere così individuate:

a. **A cura ciascun Settore competente:** 1) verifica, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente"; 2) aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso 3) ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile del programma per la trasparenza e alla sua struttura di supporto;

b. **A cura del Servizio Sistemi Informativi:**

- 1) adeguamento costante, della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo lo schema di cui all'Allegato A del presente programma;
- 2) adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso agli stessi da parte dell'utenza, tramite documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma: entro il mese di luglio 2016;
- 3) pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato A): secondo le scadenze in esso indicate.

1. Con riferimento alle categorie dati da pubblicare, a norma del presente programma, si fa riferimento allo specifico paragrafo nella parte II – Individuazione dei dati da pubblicare.

### *- Le risorse dedicate*

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

2. Ciascun Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali

avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

### ***- Compiti di verifica***

1. Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo anche su eventuali inadempimenti e ritardi.
2. Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.



**- Obiettivi per il programma triennale (Tab1)**

Nella sotto riportata tabella 1 sono riportati i principali obiettivi di implementazione del Piano nel triennio 2017-18

<b>Attività</b>	<b>Anno</b>	<b>Anno</b>	<b>Anno</b>
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Coinvolgimento dei vari settori comunali nell'attività di studio e analisi per individuare procedimenti monitorabili e metodologie per il loro monitoraggio dei tempi procedurali mediante procedure informatiche in uso.	Avvio di una fase sperimentale di monitoraggio dei tempi procedurali per alcuni procedimenti scelti tra quelli individuati al termine del lavoro di studio e analisi. .	Graduale estensione del monitoraggio agli altri procedimenti.
<b>Benessere organizzativo</b>	Compilazione dei questionari per tutti i servizi.	Compilazione dei questionari per tutti i servizi	Compilazione dei questionari per tutti i servizi
<b>Carta dei Servizi</b>	Individuazione dei servizi per i quali potrebbe essere redatto tale documento ed eventuale definizione linee guida utili per la stesura del documento	Scelta di alcuni tra i servizi precedentemente individuati per cui può essere avviata la redazione della carta.	Avvio stesura del documento per i servizi selezionati l'anno precedente.
<b>Opere pubbliche Tempi e costi di realizzazione</b>	Implementazione del caricamento dei dati relativi alle opere pubbliche sul portale Bidap	Implementazione del caricamento dei dati relativi alle opere pubbliche sul portale Bidap	Implementazione del caricamento dei dati relativi alle opere pubbliche sul portale Bidap
<b>Scadenziario obblighi amministrativi</b>	Raccolta delle scadenze con la collaborazione dei Settori interessati e pubblicazione	aggiornamento scadenziario	aggiornamento scadenziario

## Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza con il PEG (Tab.2)

In base a quanto stabilito dall'art.10 c. 3 del D.Lgs 33/2013, il piano triennale deve essere opportunamente integrato con il Piano triennale delle performance e del Piano esecutivo di gestione.

Nella tabella n.2 sono riportati a mero titolo esemplificativo alcuni ambiti di coordinamento

<i>Anno</i>		<i>Attività</i>	<i>Settore/Servizio responsabile di attività</i>	<i>Strutture coinvolte (collaborazione)</i>	<i>Indicatori</i>
<b>2017</b>	<b>1</b>	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità	Responsabile del programma	Tutti i servizi	Delibera approvata
	<b>2</b>	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Settori per competenza		Dati pubblicati e aggiornati
	<b>3</b>	Realizzazione della 4° Giornata della Trasparenza			Evento realizzato
	<b>4</b>	Monitoraggio tempi procedimentali	Servizi individuati		Report
	<b>5</b>	Carta dei Servizi	Servizi individuati		Come da tab. 1
<b>2018</b>	<b>1</b>	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità	Responsabile del programma	Tutti i servizi	Delibera approvata
	<b>2</b>	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Settori per competenza		Dati pubblicati e aggiornati
	<b>3</b>	Realizzazione della 5° Giornata della Trasparenza			Evento realizzato
	<b>4</b>	Monitoraggio tempi procedimentali	Servizi individuati		Report
	<b>5</b>	Carta dei Servizi	Servizi individuati		Come da tab. 1
<b>2019</b>	<b>1</b>	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità	Settore Risorse Umane e Sistemi informativi	Tutti i servizi	Delibera approvata
	<b>2</b>	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Settori per competenza		Dati pubblicati e aggiornati
	<b>3</b>	Realizzazione della 6° Giornata della Trasparenza			Evento realizzato
	<b>4</b>	Monitoraggio tempi procedimentali	Servizi individuati		Report
	<b>5</b>	Carta dei Servizi	Servizi individuati		Come da tab.1

### ***- Le sanzioni***

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (Art. 46 del D.Lgs. 33/2013 - Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni) costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il sistema di Valutazione della Performance « dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.