



COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI

Provincia di Asti

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2021/2023**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 30/03/2021

PARTE PRIMA PREMESSE

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
 - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
 - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) dipendenti;
 - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. **Il Consiglio Comunale** quale organo di indirizzo politico amministrativo e di controllo definisce le 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.
2. Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente: approvazione atto di indirizzo da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 del 29.12.2020.
3. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) che sono stati recepiti.
4. Nel documento sono indicate le aree a più elevato rischio di corruzione e 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.
5. Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione alla Giunta Comunale, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.
6. Per espressa disposizione legislativa (art. 10 comma 3 del DLGS n. 33/2013), il piano deve essere elaborato in "collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per gli Enti locali. Il piano è di conseguenza collegato al Piano della performance, al PEG, al Piano per la trasparenza e la integrità (PTTI), parte integrante del presente piano; l'obiettivo del legislatore è stato quello di creare un unico strumento attraverso il quale gli stessi enti possano monitorare e controllare costantemente il proprio operato.
7. Il Piano si propone di migliorare le pratiche amministrative, anche 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..

8. A seguito dell'adozione della proposta di piano lo stesso è pubblicato sul sito internet per garantirne la necessaria pubblicità e conoscenza agli stakeholders. Nella delibera di adozione del piano viene indicato il termine entro cui gli stakeholders possono presentare osservazioni alla proposta.
9. Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC. Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente" alla voce "corruzione". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **31 gennaio**, salvo proroga, di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
10. 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 ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale.
2. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione, o altro soggetto individuato:
 - a. propone il piano triennale della prevenzione;
 - b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione;
 - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
5. Fermo restando le nuove prescrizioni in termini di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ad oggi devono coincidere in un unico soggetto: il RPCT. L'Anac ritiene che la possibilità di avere due responsabili differenti debba essere interpretata restrittivamente, attesa la volontà espressa dal legislatore nel decreto 97/2016. Si ritiene che le condizioni organizzative siano tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, al solo scopo di facilitare l'applicazione "effettiva e sostanziale" della disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza garantendo il coordinamento dei ruoli, anche con adeguate strutture organizzative di supporto.

ART. 4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

1. I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
 - per i dipendenti al proprio responsabile;
 - per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.
2. Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta le azioni necessarie per eliminarle su proposta dei responsabili.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
 - a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari ~~entro la fine dell'anno 2014~~ al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
 - h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
 - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
 - k) Relazione sulle attività adottate con riferimento al Piano di dettagli attività sensibili alla corruzione.
6. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.
8. I dipendenti segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990); osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento); sono soggetti al codice di comportamento.

ART.5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza provvedere, a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- provvedere tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, in formato elettronico l'avvenuta stipulazione di un contratto a seguito di determinazione, compresi gli ordinativi indicando il soggetto, l'importo, il CIG, modalità di aggiudicazione, oggetto della fornitura – servizi - lavori;
- verifica periodica dei tempi medi di pagamento al fine di ridurre il Fondo di Garanzia;

ART. 6 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione o OIV, qualora istituito, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ~~ai dirigenti~~, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il Segretario può avvalersi dell'NdV o OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.
4. Il NdV svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

ART. 7 - I REFERENTI

1. Per ogni singolo settore/servizio il responsabile individua in sé stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

ART. 8 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione o stazione appaltante regionale;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali,

con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;

b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi e dei principali processi oggetto di analisi;
- redigere organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

e) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 1 del 10.01.2013, cui si fa rinvio.

d) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione.

nei modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione.

ART. 9 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 non rientra tra quelle soggette a riduzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 10 – LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.
2. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
3. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi, anche se la possibilità concreta di attuarlo è minima a la mancanza di un ufficio di supporto per anticorruzione con personale dedicato.
4. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
5. La mappatura dei processi si articola in tre fasi:
 - 1- identificazione;

- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.
6. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.
7. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.
8. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Tale verifica era stata fatta in passato circoscrivendo l'oggetto di intervento.
9. Tale fase è stata preceduta all'Allegato 1 di Mappatura dei procedimenti.
10. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione (Allegato A). Successivamente alla sua identificazione, per ogni processo l'ente ha proceduto:
 - alla descrizione come specificato nell'allegato A del PNA 2019, la descrizione del processo "è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi". Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi si sono tenute presenti le raccomandazioni ANAC prendendo in considerazione i seguenti elementi:
 - o elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
 - o risultato atteso del processo – "output";
 - o sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
 - all'identificazione del relativo rischio, descrivendolo sinteticamente nella colonna B – *Catalogo dei rischi principali* dell'allegato B del presente piano. Per la stima del rischio l'allegato B prevede l'applicazione dei 6 indicatori proposti dall'Autorità:
 - 1 – livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari provoca un aumento del rischio;
 - 2 – grado di discrezionalità del decisore interno: a un processo decisionale altamente discrezionale corrisponde un grado di rischio maggiore, rispetto ad un processo vincolato;
 - 3 – manifestazione di eventi corruttivi in passato: qualora l'attività sia già stata correlata ad eventi corruttivi, sia nell'amministrazione che in altre realtà simili, il rischio aumenta;
 - 4 – opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza "sostanziale" e non solo "formale" riduce il grado rischio;
 - 5 – livello di collaborazione del responsabile del processo: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
 - 6 – grado di attuazione delle misure: l'attuazione delle misure è associata ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
11. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:
 - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
 - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte e in particolare agli eventi corruttivi che si sono verificati nell'ente.
12. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:
 1. acquisizione e gestione del personale;
 2. affari legali e contenzioso (istituzione Albo Legali a rotazione);
 3. contratti pubblici;
 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 5. gestione dei rifiuti (affidato a un Consorzio);
 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 7. governo del territorio;
 8. incarichi e nomine;
 9. pianificazione urbanistica;
 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede l’area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc. L’Ente ha diviso i processi per Responsabile. L’Ente ha diviso i procedimenti in procedimenti per Aree di gestione.

13. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

14. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha richiesto ai Responsabili dei Servizi di enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). E’ stata registrata l’area responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, i Responsabili dei Servizi si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente e di quelli che eventualmente siano sfuggiti dalla prima analisi.

Art. 11 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. L’attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
2. L’identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L’attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:
 - a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
 - b) applicando i criteri di cui all’Allegato B “Analisi dei rischi”: livello di interesse esterno, discrezionalità del decisore interno alla PA, manifestazione di eventi corruttivi in passato, trasparenza del processo decisionale, livello di collaborazione del responsabile, grado di attuazione delle misure di trattamento;
 - c) dai dati tratti dall’esperienza e dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’Amministrazione. L’Amministrazione non è stata oggetto di eventi corruttivi.
3. L’attività di identificazione dei rischi è svolta nell’ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l’area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

ART. 12 - ANALISI DEL RISCHIO

1. L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:
 - 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
 - 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.
2. Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.
3. I Responsabili dei Servizi hanno fatto uso dei suddetti indicatori.
4. I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

ART. 13 - RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

1. La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, i Responsabili dei Servizi hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC.
2. I Responsabili dei Servizi, coordinati dal RPCT hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell’“autovalutazione” proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell’“autovalutazione” svolta dai Responsabili dei Servizi, il RPCT ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.
3. I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (Allegato B).

ART. 14 – MOTIVAZIONE DEL RISCHIO

1. Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio elevato	A++

2. I Responsabili dei Servizi, coordinati dal RPCT, hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed hanno proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, hanno espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).
3. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

ART. 15 – MONITORAGGI TEMPI CONCLUSIONE PROCEDIMENTI

1. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. La misura è già operativa. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.
2. Nel 2023 pensare di monitorare i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale manualmente appare non solo anacronistico, ma anche il modo migliore per sprecare le risorse umane di cui dispone l'organizzazione pubblica. Anche per tale adempimento è necessario un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.
3. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000 a partire dall'esercizio 2023 in quanto è necessario che l'Ente si doti di una piattaforma per la verifica automatica al fine di determinare lo scostamento dei tempi standard una volta definiti nel dettaglio i procedimenti.

ART. 16 – MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

1. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.
2. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.
3. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione, utilizzando i moduli messi a disposizione.

ART. 17 – CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.
2. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.
3. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

4. E' prevista una *Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

ART. 18 - INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 9 del 26.01.2009.
2. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".
3. Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

ART. 19 - INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

1. I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 133 del 03.11.2016.
2. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
3. Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

ART. 20 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.
Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:
 - 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
 - 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
2. Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:
 - documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
 - piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
 - piano della performance (art. 10 d.lgs. 150/2009).A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG. A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:
 - Relazioni previste anticorruzione entro le scadenze previste dal piano;
 - Mappatura procedimenti amministrativi e processi.
3. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.

ART. 21 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE 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.

1. Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.
2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
6. Le dichiarazioni suddette sono acquisite anche per gli incarichi di consulenza e le stesse unitamente al curriculum pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.
7. L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

ART. 22 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
 - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.
3. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

ART. 23 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

1. Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
 - segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni,
 - contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.
- 2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013).
- 3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.Lgs.
- 4. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti incarichi di cui al comma 1 al fine di tutelare l'immagine dell'amministrazione.

ART. 24 - ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Fa parte integrante del presente documento il PTTI, il codice per il comportamento integrativo (allegato D).
2. Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del Comune.
3. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.
4. Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato in data 14.01.2014.
5. Con Avviso del giorno 30.01.2015, l'ufficio Segreteria ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni. L'OIV ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 27.02.2015 (deliberazione n. 21).
6. L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020. Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, è stato avviato e concluso entro il giorno 30.03.2021.

ART. 25 - ANALISI DEL CONTESTO

Nell'ambito dell'analisi del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la presente parte è dedicata all'analisi del rischio di corruzione e fornisce le indicazioni per la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto
 - 1.1 Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Analisi del contesto interno
2. Valutazione del rischio
 - 2.1. Identificazione del rischio
 - 2.2. Analisi del rischio
 - 2.3 Ponderazione del rischio
3. Trattamento del rischio
 - 3.1 Identificazione e programmazione delle misure

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Il Comune di Villanova d'Asti è un comune del Piemonte, in Provincia di Asti.
2. L'economia a Villanova d'Asti fu per lungo tempo basata su attività agricole – allevamento di bovini. All'inizio del secolo erano presenti diverse attività artigianali attualmente il Comune conserva la sua iniziale vocazione agricola accanto a quella commerciale e industriale essendo un polo di attrazione per industrie anche a livello internazionale.
3. Si rileva comunque la presenza di una situazione "ambientale" di estrema correttezza nei rapporti con l'utenza e con i fornitori.

4. Si segnala infine che nel Comune di Villanova d'Asti sulla base dei dati storici non sono stati registrati casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione delle risorse pubbliche.

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. Il contesto interno del Comune di Villanova d'Asti presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute alla ridotta consistenza numerica delle persone che operano nel Comune, all'aumento degli adempimenti a carico degli uffici che combinati con i vincoli normativi generali sul reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e i tagli alle risorse erariali trasferite al Comune impediscono il reclutamento di ulteriore personale per aumentare e migliorare i servizi alla cittadinanza.
2. I punti di forza, invece, attengono alla correttezza del personale in servizio presso il Comune relativamente al quale non risultano procedimenti giudiziari e/o disciplinari. Si evidenzia inoltre l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile presso la Corte dei Conti e l'inesistenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
3. La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 20.06.2019. La struttura è ripartita in Aree/Settori. Alla guida di ogni Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva, di cui fanno parte 18 persone, è ripartita come da tabella che segue:

Segretario	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B	Cat. A	Totale
1	6	9	3	0	0	18

ART. 26 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

1. In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 27 – PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

1. L'Ente valuterà l'opportunità di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
2. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
3. Ai Responsabili Posizioni Organizzative è, comunque, data la possibilità di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile della prevenzione della corruzione reports sull'adempimento di tale facoltà.

PARTE TERZA TRASPARENZA

ART. 28 - 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.

Il d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D. lgs n. 97/2016, 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 sempre del medesimo art. 22 poi *"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.

L'ANAC ha approvato la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, con oggetto «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;

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

1- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "Linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del d.lvo. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "Amministrazione trasparente" per effetto del d.lgs. 33/2013.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3).

La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013).

Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D. Lgs. n. 33/2013.

ART. 29 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
4. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
5. Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.
6. La struttura organizzativa del Comune di Villanova d'Asti (5.667 residenti al 31/12/2016) è articolata in aree, servizi ed uffici, come risulta dalla seguente rappresentazione grafica:

Questo Ente, sulla base di quanto sopra espresso, ha organizzato la **struttura del proprio PEG** come segue:

- suddivisione per settori,

I° Settore:	AMMINISTRATIVO
II° Settore:	FINANZIARIO (CONTABILITA' - PERSONALE GIURIDICO - TRIBUTI)
IV° Settore:	TECNICO - Sezione 1^ - Edilizia privata
V° Settore:	TECNICO - Sezione 2^ - Lavori pubblici
VI° Settore:	POLIZIA LOCALE
VII	TECNICO- Sezione 3^ - Commercio, Pubblici esercizi, Autorizzazioni amministrative, Sportello Unico Attività Produttive, Sistema informatico, Sito web, Telefonia.
VIII° settore:	AFFARI GENERALI

Il Settore Amministrativo si compone delle seguenti 11 Sezioni;

- a) **Pubbliche Relazioni;**
- b) **Istruzione e Cultura;**
- c) **Statistica;**
- d) **Agricoltura;**
- e) **Socio-assistenziale;**
- f) **Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;**
- g) **Asilo nido;**
- h) **Agente contabile, diritti di segreteria e rogito;**
- i) **Assicurazioni;**
- j) **Gestione delle entrate relative ai servizi gestiti;**
- k) **Gestione di tutte le utenze relative al riscaldamento;**

Il Settore Finanziario si compone delle seguenti 8 Sezioni:

- a) **Contabilità;**
- b) **Gestione e riscossione entrate non tributarie non assegnate agli altri uffici;**
- c) **Gestione contratto di lavoro e servizio contabile relativo ai dipendenti comunali.**
- d) **Controllo di gestione**
- e) **Tributi;**
- f) **Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;**
- g) **Servizi ausiliari ai tributi comunali;**
- h) **Economato**

Il Settore Tecnico 1 si compone delle seguenti 6 Sezioni:

- a) **Edilizia privata;**
- b) **Protezione Civile;**
- c) **P.R.G. dei cimiteri.**
- d) **Catasto;**
- e) **Gestione di tutte le utenze relative alla fornitura acqua potabile;**
- f) **Gestione entrate relative ai servizi gestiti;**

Il Settore Tecnico 2 si compone delle seguenti 8 Sezioni:

- a) **Lavori pubblici;**
- b) **Ecologia – Ambiente;**
- c) **Sicurezza negli ambienti di lavoro;**
- d) **Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio.**
- e) **Patrimonio (inventario beni);**
- f) **Contratti;**
- g) **Carburanti;**
- h) **Gestione del servizio informatico e hardware (ced);**

Il Settore Polizia Locale si compone delle seguenti 10 Sezioni:

- a) **Polizia Amministrativa, Mercato;**
- b) **Codice della Strada, Disco orario;**
- c) **Servizio Dedalo;**
- d) **Attività insalubri;**
- e) **Autorizzazioni in materia di viabilità e vigilanza su avvenimenti, manifestazioni, manifestazioni istituzionali;**
- f) **Gestione denunce cessione fabbricato;**
- g) **Gestione sinistri dell'Ente;**
- h) **Gestione animali randagi sul territorio e convenzioni;**
- i) **Gestione delle entrate relative al servizio;**
- j) **Gestione della tariffazione relativa ai mercati per energia elettrica ecc.**

Il Settore TECNICO- Sezione 3^ - si compone delle seguenti 10 Sezioni:

- a) **Commercio,**
- b) **Pubblici esercizi,**
- c) **Autorizzazioni amministrative;**
- d) **Sportello Unico Attività Produttive,**
- e) **Gestione di tutte le utenze relative alla fornitura di telefonia;**
- f) **Gestione Entrate relative ai servizi gestiti;**

- g) **Fiere, avvenimenti , manifestazioni sicurezza;**
- h) **Gestione di tutte le utenze relative alla fornitura dell'energia elettrica compresa la pubblica illuminazione;**
- i) **Commissione agricola;**
- j) **Video sorveglianza e telecamere;**

Il Settore **AFFARI GENERALI** si compone delle seguenti 4 Sezioni:

- a) **Incarichi legali;**
- b) **Gestione normativa e disciplinare del personale;**
- c) **Controlli interni**
- d) **Anticorruzione e trasparenza**

L'ente non è articolato in sedi centrali e periferiche, pertanto non è necessario prevedere, per l'attuazione del presente Programma, attività di coordinamento tra sedi.

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e assetto del territorio e la promozione economica¹.

Le funzioni amministrative ed i servizi pubblici locali e strumentali sono resi:

- prevalentemente in forma diretta e/o mediante appalti di lavori, servizi e fornitura;
- mediante il COGESA per i servizi sociali;
- mediante l'Acquedotto della Piana S.p.A. per i servizi idrici;
- mediante il C.B.R.A. e G.A.I.A. S.p.A. per la gestione dei rifiuti.

ART. 30 – FUNZIONI E COMPITI DELLA STRUTTURA

1. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.
2. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:
dei servizi alla persona e alla comunità;
dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
dello sviluppo economico;
salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
3. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".
4. Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:
 - a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;

¹ L'art. 19, comma 1, lett. a), del D.L. 06.07.2012, n. 95, convertito in legge 135/12 fornisce l'elenco delle funzioni fondamentali dei comuni individuate come segue:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

ART. 31 - OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
 - a. aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - b. 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;
 - c. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

ART. 32 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile anticorruzione, salvo che per ragioni organizzative sia necessaria la presenza di due figure, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione / OIV qualora istituito.
2. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
3. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
4. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di legge.

ART. 33 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

- a) I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i RESPONSABILI DEI SERVIZI, i quali sono tenuti a *"garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.
- b) I Titolari di PO, i *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
 - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
 - provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.

- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');
- c) Il MANCATO ADEMPIMENTO degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
 - rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - Rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
 - Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

ART. 34 - DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato (Allegato 1). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. 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.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.
6. La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha strutturato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale.
7. Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D. Lgs. n. 33/2013.
8. Per quanto riguarda la pubblicazione in via generale dei dati sul sito del Comune, con riferimento a tutte le pagine del portale, si richiamano le linee guida del Garante della privacy (provvedimento maggio 2014). In particolare, nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni del dirigente individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, art.124 del D.Lgs.267/2000, legge n. 35 del 2012 viene assicurato il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul sito web durante il circoscritto ambito temporale previsto, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati. A tal proposito, l'indicazione del periodo di pubblicazione dovrà essere comunicato, di volta in volta nella mail di trasmissione del materiale destinato alla pubblicazione sul sito web. In assenza invece di limiti stabiliti dalla normativa di settore si individuano i limiti temporali per la diffusione dei seguenti atti, in relazione alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o consultabilità perseguite:

- **atti pubblicabili senza limitazioni**

Il Regolamento comunale in materia individua in particolare gli atti pubblicabili senza limitazioni:

- a) Statuto e Regolamenti comunali;
- b) Bandi di concorso;
- c) Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e relativi oggetti da trattare nelle sedute;
- d) Elenchi delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- e) Elenchi delle determinazioni ed ordinanze dei responsabili dei servizi;
- f) Elenchi delle ordinanze, decreti e provvedimenti sindacali;
- g) elenco Deliberazioni di Consiglio e Giunta a condizione che non contengano dati personali di terzi, non considerando terzi i componenti dell'organo che ha deliberato e i soggetti che per disposizione di legge debbono partecipare alla seduta o esprimere pareri in merito a tali atti;
- h) elenco Determinazioni, decreti, ordinanze e provvedimenti dei responsabili di servizio che non contengano dati personali di terzi, non considerando terzi l'organo che ha assunto la determinazione e quello che attesta la copertura finanziaria;
- i) elenco Decreti, ordinanze ed altri provvedimenti del Sindaco, a condizione che non contengano dati personali di terzi;
- j) Avvisi e comunicazioni di interesse generale per i quali non sussistono limitazioni alla diffusione in correlazione al diritto alla tutela dei dati personali;
- l) Organigramma ed articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei degli incaricati di posizioni organizzative e i relativi indirizzi di posta elettronica;

- m) Bandi od avvisi relativi ad appalti di servizi, lavori forniture o lavori o concessioni di lavori, servizi o forniture e relativi risultati delle gare o delle assegnazioni in economia o a cottimo;
- n) Ai sensi del disposto di cui al comma 593 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n.296 (legge finanziaria 2007), i compensi e le retribuzioni dei dirigenti con incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- o) Ai sensi del disposto del comma 593, dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, i compensi e le retribuzioni corrisposti dal Comune a consulenti, membri di commissioni collegi e dei titolari di qualsivoglia incarico;
- p) Ai sensi del disposto del comma 587, dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'elenco dei consorzi di cui fa parte il Comune e delle società a totale o parziale partecipazione da parte della stessa amministrazione comunale, indicando la ragione sociale, la misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante.

• **atti pubblicabili con alcune limitazioni:**

a) Relativamente ai concorsi pubblici e selezioni per assunzioni di personale:

- gli elenchi dei candidati ammessi con la sola indicazione della data di nascita nei casi di omonimia;
- gli elenchi dei soli candidati ammessi alle singole prove, con la sola indicazione della data di nascita nei casi di omonimia. Non possono essere pubblicati i nominativi dei candidati non ammessi né i punteggi parziali dagli stessi ottenute nelle prove intermedi;
- le graduatorie finali dei soli candidati idonei, con la data di nascita nei casi di omonimia, riportando solo punteggio complessivo conseguito senza indicazioni alcuna dei titoli di precedenza e/o preferenza;

b) provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:

- di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario *"qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute"* (art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013; nonché artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del Codice);
- di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario *"qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative [...] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"* (art. 26, comma 4, d. lgs. n.33/2013).
- Nei limiti della normativa sulla privacy omettendo la pubblicazione degli allegati da cui si potrebbe desumere la particolare condizione di disagio o situazione di handicap

ART. 35 - USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati accessibili e usabili	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
Formato informazione	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati informato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l'"XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge. I documenti in originale informatico sono pubblicati informaticamente. Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano detenuti dall'amministrazione in modalità esclusivamente analogica, essi sono pubblicati in copia immagine, ai sensi dell'art. 1, lettera i) ter, del D. Lgs 82/05 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., che si richiama integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente programma.

ART. 36 - ORGANIZZAZIONE

1. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.
2. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G). I componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la pubblicazione da parte di ciascun ufficio, con monitoraggio due volte all'anno.

ART. 37 - PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

1. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

ART. 38 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

- a) Alla corretta attuazione della trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione /OIV, ove costituito tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
- b) In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione della trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
- c) A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
- d) Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
- e) Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

La prima formale verifica dello stato di attuazione del D. Lgs. 33/13 e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in esso previsti (pur riferita a specifici obblighi e non a tutti quelli previsti dal decreto) è stata effettuata dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla data del 30 settembre 2013, ai sensi della delibera CiVIT 71/13.

In sintesi, la situazione al momento, è la seguente:

- a) è presente nel sito la sezione "Amministrazione trasparente" con la relativa indicizzazione dei contenuti conforme al D. Lgs. 33/13;
- b) sono stati integrati i dati relativi ai servizi erogati ed ai moduli per i servizi ad istanza di parte, anche se necessitano di ulteriori perfezionamenti.

La ricognizione, effettuata anche sulla base dell'allegato della deliberazione CiVIT n. 50/13 che elenca gli obblighi di pubblicazione, ha consentito di censire:

- altri atti dei quali è necessaria la pubblicazione;
- lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- le informazioni che devono essere perfezionate o integrate;
- gli inserimenti di cui programmare l'effettuazione.

ART. 39 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

1. Annualmente il Comune realizza una Giornata della Trasparenza qualora la Giunta lo ritenga necessario.
2. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.
3. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.
4. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

ART. 40 - TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato.

ART. 41 - ACCESSO CIVICO

5. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
6. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
 1. pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 2. trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 3. indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
7. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - d) l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni
 - e) disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
8. La segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, se istituito, ai fini delle altre forme di responsabilità.
9. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.
10. Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, con il solo limite del rispetto degli interessi pubblici e privati "giuridicamente rilevanti" (art. 5 bis) al fine di un controllo diffuso dell'utilizzo delle risorse pubbliche.
11. L'istanza può essere presentata anche attraverso via telematica e il rilascio dei documenti è soggetto a un rimborso da determinarsi a cura della Giunta Comunale.
12. Le istanze del nuovo accesso civico possono essere inviate in alternativa:
 - o All'ufficio che detiene i dati richiesti;
 - o URP;
 - o al responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria,
13. In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 26.09.2019.

14. Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.
15. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:
 - Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
 - Il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
16. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché delle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.
17. Viene istituito il Registro delle richieste.

ART. 42 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui all'allegato 2, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.
2. Le società partecipate sono tenute a rispettare gli obblighi di trasparenza come previsto dalla sezione 9 delle linee guida ANAC sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.
3. Gli obblighi di pubblicazione possono essere ridotti per gli enti di minore dimensione con provvedimento dell'ANAC.
4. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

ART. 43 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

1. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
2. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).
3. E' stato redatto un file sintetico dei procedimenti con accanto tutti i contatti dei Responsabili.
4. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
5. Il Comune ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è villanova.dasti@cert.ruparpiemonte.it.
6. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.
7. In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora comunque si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.
8. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:
9. ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;

ART. 44 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione della Trasparenza, è individuato con provvedimento del Sindaco.

ART. 45 – LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.
3. Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.
4. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

5. Al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. _____ giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
6. I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

ART. 46 – RACCORDO CON LA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

1. Laddove l’amministrazione riscontri l’esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell’atto o del documento nel proprio sito *web* istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni al fine di ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (art. 4, comma 1, lett c, del Codice), ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità (c.d. “*principio di necessità*” di cui all’art. 3, comma 1, del Codice).
2. I dati pubblicati devono essere realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall’atto (c.d. “*principio di pertinenza e non eccedenza*” di cui all’art. 11, comma 1, lett. d, del Codice) , nel rispetto del principio di adeguata motivazione, non dovrebbero essere inseriti dati personali “eccedenti”, “non pertinenti”, “non indispensabili” (vietati). In caso contrario, occorre provvedere, comunque, al relativo oscuramento.
3. Il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di essere resi diffusi deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale (“*dati sensibili*”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“*dati giudiziari*”) (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice).
4. I dati sensibili e giudiziari, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto “*indispensabili*” per svolgere l’attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l’utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (artt. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice).
5. Resta vietata la diffusione di “dati idonei a rivelare lo stato di salute” (art. 22, comma 8, del Codice) compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.
6. Si procederà a cura del responsabile Tecnico 3 nel corso 2020 a completare l’adeguamento alla nuova normativa.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 47 - DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l’anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell’Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell’Ente, per coloro che sono muniti di indirizzo di posta, in caso contrario è consegnata copia cartacea.

ART. 48 – MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PTPC

1. Il monitoraggio dell’applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 10.01.2013.

ART. 49 – VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

1. Annualmente l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

ART. 50 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

2. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

ART. 51 - NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, all'ANAC, come previsto dal comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012.
2. Il presente Piano entra in vigore in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.