



**COMUNE DI CASTEL BOGLIONE  
PROVINCIA DI ASTI**

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E  
PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2014/2016**

## PARTE PRIMA

### PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (“*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”);
- Dpr n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*”).

Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castel Boglione

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, VII comma della L. 190/2012 e dell'articolo 43, I comma del D. Lgs n. 33/2013, viene nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune;

Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, **evidenziando fin d'ora che le ridotte dimensioni dell'ente non consentono allo stato l'operatività di tale misura;**

d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto dei dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.

I Responsabili di Servizio, in qualità di referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

## **PARTE SECONDA**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016**

Il Piano si sostanzia con la previsione delle seguenti azioni:

#### **Azione 1: Individuazione delle attività a maggiore rischio di corruzione**

##### **Obiettivi:**

Individuazione delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio), adeguando tuttavia il contenuto del Piano alle specifiche funzioni amministrative svolte dal Comune di Castel Boglione e alla specifica realtà amministrativa.

Nell'ambito della struttura del Comune di Castel Boglione, le principali procedure considerate a maggiore rischio corruzione possono riguardare:

- Affidamento lavori e acquisti di beni, servizi e forniture, con particolare attenzione alla scelta del contraente e alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori e contabilità finali;
- Attività di vigilanza e ispettiva
- Concessione di contributi, benefici economici e altre forme di incentivazione (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari) nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi esterni ed interni e prove selettive per l'assunzione del personale;
- Conferimento di incarichi e consulenze esterne
- Gestione di contratti ed appalti
- Rilascio di licenze, permessi, concessioni e autorizzazioni;
- Irrogazione di sanzioni
- Verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso
- Locazioni attive e passive;
- Procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;

- Attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

## **Azione 2: Individuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

### **Obiettivi:**

Per ciascuna attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione, individuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e di obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

### **Attività:**

- controllo e monitoraggio periodico delle attività particolarmente "a rischio", da eseguirsi a campione, prima documentalmente e, del caso, con sopralluoghi;
- verifica della fase di formazione delle decisioni, mediante confronto con il responsabile del servizio per la scelta del contraente e per le ragioni che basano tale scelta;
- adozione di metodologie di flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione
- incontri periodici di formazione interna condotti dal segretario/responsabile della prevenzione corruzione;
- elaborazione partecipata da parte dei dipendenti del codice di comportamento integrativo;
- verifica, d'intesa con il responsabile del servizio competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- partecipazione dei dipendenti maggiormente esposti al rischio corruttivo ai percorsi formativi sui temi dell'etica e della legalità che saranno organizzati dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione. I meccanismi di individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 D.Lgs. 190/2012 potranno essere esplicitati a seguito dell'istituzione dei predetti corsi, non ancora avvenuta.

In particolare, per quanto riguarda la formazione:

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate a maggior rischio almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione.

In ogni caso, i provvedimenti conclusivi dovranno riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale al fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Chiunque vi abbia interesse potrà così ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi dovranno essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione dovrà indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Risulta necessario per ciascun ufficio, dotarsi di apposito albo fornitori, appaltatori, professionisti con regolamentazione del principio di trasparenza e pari opportunità (rotazione).

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si dovrà individuare sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Qualora il responsabile del provvedimento sia persona diversa dal responsabile del procedimento, l'atto conclusivo dovrà riportare la "doppia sottoscrizione";

Per ciò che riguarda l'attuazione:

la trattazione dei procedimenti a istanza di parte con il sistema cronologico è principio di base ed ordinario, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per quanto riguarda il controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo verranno assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza, con i conseguenti obblighi di pubblicazione.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal regolamento per i controlli interni.

### **Azione 3: monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

#### **Obiettivi:**

elaborare un sistema efficiente per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

#### **Attività:**

- monitoraggio a campione dei procedimenti e degli atti amministrativi attraverso l'estensione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 7 Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni) a tutto l'iter procedimentale, con particolare attenzione al rispetto dei termini;
- adozione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi (ex L. 35/2012 solo su istanza di parte) con previsione di riunioni settimanali volte alla segnalazione in anticipo di eventuali ritardi o difficoltà nella gestione del procedimento;

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è, comunque, oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

### **Azione 4: monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti esterni**

#### **Obiettivi:**

monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

#### **Attività:**

- attivazione di strumenti di *customer satisfaction*;
- verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, in base ai dati anagrafici disponibili;
- verifiche in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni;
- attivazione della segnalazione da parte di un dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme tutela e ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato;
- vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;

Si richiama, in ogni caso, il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (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) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Si richiama altresì quanto stabilito dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 in termini di autorizzazione degli incarichi esterni e si prevede l'adozione di specifico regolamento comunale, comprendente misure di verifica dell'attuazione.

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

In ogni caso il dipendente/responsabile di p.o.:

- a) assicura il pieno rispetto del principio della separazione dei poteri, promuovendo ogni iniziativa utile e necessaria allo scopo;
- b) assicura, con ogni utile iniziativa, l'eliminazione di ogni grado di discrezionalità, riservando alla politica le scelte operate in fase di programmazione;
- c) non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti in genere con imprese con le quali abbia avuto rapporti lavorativi/professionali a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente; di tale contezza se ne darà attestazione nel relativo atto;
- d) nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti in genere con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- e) non chiede e non riceve, per se o per altri, regali o altra utilità, anche di modico valore, per compiere atti del proprio ufficio. Non riceve, in ogni caso, regali o altre utilità di importo superiore ad euro 150;
- f) si astiene dall'adottare o proporre atti di definizione in ogni caso di conflitto, anche potenziale, proprio, dei suoi parenti, conviventi, affini entro il secondo grado, con il beneficiario dell'atto stesso; e in caso di sussistenza di gravi ragioni di convenienza;
- g) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza imposti dall'ordinamento alle pubbliche amministrazioni;
- h) informa il superiore gerarchico di ogni rimostranza ricevuta dall'utenza relativa al proprio operato.

### **Azione 5: amministrazione trasparente**

#### **Obiettivi:**

dare compiuta attuazione alle previsioni normative in tema di trasparenza e individuare ulteriori obblighi rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

**Attività:**

- adozione di nuovi, migliori e potenziati obblighi di trasparenza;
- sensibilizzazione di ogni P.O. e a cascata di collaboratori responsabili di procedimento sulla necessità della trasparenza totale;
- realizzazione di strumenti di facile utilizzo da parte dei dipendenti per l'upload delle informazioni;
- predisposizione di una relazione annuale per gli organi dell'ente da pubblicare sul sito istituzionale comprensiva della verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e dell'eventuale modifica
- tenuta di una pagina di semplice memorizzazione per la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dove tenere informazioni aggiornate, relazione, modalità di segnalazione, ecc...

**Azione 6: rispetto del codice di comportamento e del presente piano****Obiettivi:**

assicurare il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti e delle previsioni del presente piano anticorruzione

**Attività:**

- condivisione con i dipendenti del contenuto del codice di comportamento in fase di sua predisposizione;
- consegna a tutti i dipendenti del codice di comportamento e del Piano triennale anticorruzione;
- consegna del Codice di Comportamento e del Piano triennale anticorruzione all'atto della sottoscrizione del contratto, in caso di nuova assunzione;
- affissione del codice di comportamento negli uffici comunali
- pubblicazione dei medesimi sul sito istituzionale;
- attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di accertata violazione;

La disattenzione, da parte del dipendente, del presente piano di prevenzione, costituirà violazione dei doveri d'ufficio, dà luogo a valutazione di avvio di possibile procedimento disciplinare, ed incide sul piano della valutazione dei comportamenti performanti.

Il piano, che va ad interagire con l'esercizio del controllo interno ex d.l. 174/2012, viene trasmesso a tutti i dipendenti per consegna e presa d'atto.

**PARTE TERZA****PROCEDURE DI MODIFICA E ADOZIONE DEL PIANO**

Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun il Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti

Entro il 30 novembre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed al Consiglio.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e secondo le modalità di cui al comma 3 del presente articolo – allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

## **PARTE QUARTA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016 (TRASPARENZA ED ACCESSO)**

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Castel Boglione e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni.

Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n. 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche. Queste ultime, ai sensi dell'art. 21 c. 1 e 2 della Legge n. 69/2009, hanno l'obbligo "di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Le Pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuati con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica nel proprio sito istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti". Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata da circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e innovata dall'art. 11 D.Lgs. 150/2009 il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- 1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
- 3) L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- 4) L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti;
- 5) I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14;
- 6) I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo.



Tale processo di riforma ha determinato il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Castel Boglione provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nella delibera Civit n. 105/2010 al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. "La pubblicazione on line dei dati (si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" emanate il 14.10.2010 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche) consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance".

#### GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

#### L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa con la già richiamata nozione di "trasparenza", intesa ora come "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione", con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito web istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini, il Comune di Castel Boglione ha avviato un piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito già nel 2010, provvedendo inoltre ad un successivo adeguamento all'indomani della pubblicazione delle "Linee Guida Siti Web" (26 luglio 2010) da parte del Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione.

Il Comune di Castel Boglione ha aderito, infatti, al progetto "Comuni in rete" della Provincia di Asti per la gestione dei siti internet e dei servizi informatici erogati all'interno del CST (Centro Servizi Territoriale).

Dal 01/11/2012 è stata compilata la sezione Trasparenza e Valutazione poi divenuta "Amministrazione trasparente".

In essa, al 31.12.2013 erano pubblicati:

- Attestazioni OIV o di struttura analoga

- Programma per la trasparenza e l'integrità
- Deliberazioni e ordinanze
- Organi di indirizzo politico-amministrativo con curriculum e orario di ricevimento;
- Curriculum del Segretario comunale
- Tassi di assenza e maggiore presenza del personale
- Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne
- Codice di comportamento
- Articolazione degli uffici
- Telefono ed elenco caselle di Posta Elettronica istituzionali attive
- Modulistica e autocertificazioni
- Consulenti e Collaboratori
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva e integrativa
- Bandi di concorso
- Società partecipate ed Enti pubblici vigilati
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Delibere, ordinanze e atti vari
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Atti di concessione
- Bilancio preventivo e consuntivo
- Patrimonio immobiliare, ricognizione immobili di proprietà comunale
- Canoni di locazione o affitto
- IBAN e pagamenti informatici
- Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità

Tutti gli ulteriori dati accessibili dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale [www.comune.castelboglione.at.it](http://www.comune.castelboglione.at.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed è organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali sono (e devono essere) inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto citato.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, III comma D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale verranno aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", verrà garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente innanzitutto attraverso la casella di posta elettronica istituzionale

La pubblicazione sul sito web istituzionale viene effettuata dal sig.ra Maria Luisa Foglino, attualmente addetto al servizio.

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5 I comma D.Lgs. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.

Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (cosiddetto "accesso ordinario").

#### POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

Il Comune di Castel Boglione ha istituito la seguente casella di p.e.c.:

[protocollo.castel.boglione@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.castel.boglione@cert.ruparpiemonte.it)

#### PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Il Comune, in qualità di Stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale – in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012 – quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

#### PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D. lgs n. 33/2013.

#### PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica eventuali importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

## PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per i titolari di incarichi di P.O., di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del responsabile che l'ha disposto.

I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

## PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

## PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio sia una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trovi fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario, e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

## DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

#### SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione, e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.