

# COMUNE DI MONTANERA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017 – 2019

### 1. PREMESSA

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto ai sensi del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 e secondo le linee guida ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016, si prefigge i seguenti obiettivi:
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Ai sensi della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 il Comune è tenuto ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il contesto giuridico di riferimento comprende:

Il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 *“Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art. 1 comma 63, della Legge 6 novembre 2012 n. 190”*.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. 190 del 2012”*.

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012n. 190”*.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

L’intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti con l’indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della Legge 6 novembre 2012 , n. 190 e dei

decreti attuativi (D. Lgs 33/2013, D.Lgs 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 60 e 61, della Legge delegata n. 190 citata.

Decreto Legge n. 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni” convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013 n. 125”*.

Decreto Legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli Uffici Giudiziari” convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114*.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità vengono infatti inseriti nell'ambito del Piano della Performance.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento in questo documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella persona del Segretario Comunale;

#### 1. Il Piano della prevenzione della corruzione:

- Esamina e descrive il diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- Prevede la selezione e formazione possibilmente gratuita, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei soggetti con funzioni apicali.

**COMUNE DI MONTANERA**  
**(Provincia di Cuneo)**

**1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione;
- b) concessione;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

**2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR 194/1996)**

Oltre alle attività di cui al paragrafo 1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

**Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, con riferimento ai seguenti servizi:**

- a) gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione,
- b) gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione);
- c) gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "*in economia*", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; 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. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizi cimiteriali.

**Funzioni di istruzione pubblica, con riferimento ai seguenti servizi:**

- a) scuola materna
- b) istruzione elementare
- c) istruzione media
- d) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi scolastici

**Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, con riferimento ai seguenti servizi:**

- a) campo sportivo comunale, impianti sportivi
- b) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo

**Funzioni nel settore culturale, con riferimento ai seguenti servizi:**

- a) manifestazioni di carattere culturale.

**Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, con riferimento ai seguenti servizi:**

- a) viabilità, circolazione stradale e servizi connessi, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure *"in economia"*, l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.
- b) illuminazione pubblica e servizi connessi;
- c) servizi ecologici;

**Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, con riferimento ai seguenti servizi:**

- a) urbanistica e gestione del territorio , 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.
- b) Pianificazione urbanistica economico-popolare, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- c) altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

**Funzioni nel settore sociale, con riferimento ai seguenti servizi:**

- a) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona.

**Funzioni nel campo dello sviluppo economico, con riferimento ai seguenti servizi:**

- a) servizi relativi all'industria
- b) servizi relativi al commercio
- c) servizi relativi all'artigianato
- e) servizi relativi all'agricoltura

**Formazione e Organizzazione del personale.**

- a) Il personale piu' soggetto a rischio di corruzione, titolare delle funzioni sopra elencate, sarà chiamato a partecipare ad idonei corsi di formazione nei limiti delle disponibilità di bilancio. Entro il 31 gennaio di ogni anno un piano di formazione verrà approvato dal responsabile anticorruzione;
- b) Il personale apicale individuerà nel Piano della Performance obiettivi tesi a prevenire il fenomeno della corruzione.
- c) L'organizzazione del personale è improntata alla massima flessibilità e trasparenza: per questo vengono resi noti tramite il sito web istituzionale i nominativi dei responsabili delle strutture in cui l'ente è suddiviso, i loro incarichi e i procedimenti ad essi affidati.
- d) I procedimenti di natura complessa vengono di norma suddivisi tra dipendenti diversi per ciascuna delle fasi endoprocedimentali, in particolare quelli individuati come soggetti a maggiore rischio corruzione.
- e) Il Responsabile del Procedimento attesta i soggetti partecipanti nella fase di avvio del procedimento.

**3. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

- a) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione degli organi collegiali*.

- b) Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo Pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.
- c) I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
- d) I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
- e) Come noto, la motivazione deve *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. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

#### **4. Trasparenza delle procedure di gara.**

- a) Il Responsabile del Procedimento ,in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, è tenuto a pubblicare nel sito web-Sezione Trasparenza- i seguenti elementi:
  - la struttura proponente
  - l'oggetto del bando
  - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
  - l'aggiudicatario
  - l'importo di aggiudicazione
  - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
  - l'importo delle somme liquidate.
- b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive liberamente scaricabili e trasmesse in forma digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici;
- c) Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del Responsabile del Settore interessato.

#### **5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alle determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

- a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.
- b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n 31 in data 29 giugno 2010.
- c) Il risultato verrà trasmesso annualmente al Nucleo di valutazione.

## **7. Monitoraggio dei procedimenti.**

Sono pubblicate nel sito web istituzionale le informazioni riferite ad atti autorizzatori e concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi.

## **8. Monitoraggio degli incarichi ai dipendenti**

La Legge 6 novembre 2012 n.190,prevede la modifica dell'art.53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. e stabilisce quali incarichi sono vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Montanera non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da pubbliche amministrazioni diverse da quella del Comune di Montanera ovvero da persone fisiche o giuridiche, sono disposti dai rispettivi organi competenti, secondo criteri che tengano conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità e di interferenza con i doveri d'ufficio.

Le autorizzazioni vanno trasmesse al Responsabile del presente Piano.

## **9. Monitoraggio dei 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. Conflitto di interessi.**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di settore, alle posizioni organizzative e ai responsabili del procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità fino al quarto grado;
- legami professionali,
- legami societari;
- legami associativi,
- legami politici;
- legami di natura diversa capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei funzionari.

#### **10. Codice di comportamento del Comune di Montanera.**

La Giunta Comunale ha approvato il codice specifico aziendale di comportamento dei dipendenti del Comune di Montanera, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con D.G.C. n. 5 del 28 gennaio 2014;

#### **11. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Come già precisato al paragrafo 3), qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente. La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

## PERIODO 2017 – 2019

### 1. Premessa

L'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013 prevede che ogni Amministrazione Pubblica adotti un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, indicante le iniziative previste per garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'Ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

Il D. Lgs n. 33 /2013 dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale devono essere pubblicati i dati e le informazioni di cui allo stesso decreto.

Nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si definiscono le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano Esecutivo di Gestione che per gli Enti Locali costituisce il Piano della Performance.

L'art. 10 del D. Lgs n. 33/2013 individua i principali contenuti del Programma Triennale, che sono i seguenti:

- L'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione;
- I collegamenti con gli atti di indirizzo generale;
- Le iniziative per la trasparenza;
- Il processo di attuazione del Programma che prevede:
  - l'individuazione degli obblighi di pubblicazione;
  - i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;
  - le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
  - il sistema di monitoraggio con l'individuazione dei responsabili;



- gli strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Si evidenziano di seguito le funzioni del Comune:

- Amministrative proprie: quelle spettanti ai sensi dell'art. 13 T.U.E.L.;
- Gestite per conto dello Stato: quelle relative ai servizi che il Comune gestisce per conto dello Stato di cui all'art 14 T.U.E.L.;
- Conferite: tutte le altre attribuite, a vario titolo dalle leggi statali o regionali le quali regolano anche i relativi rapporti finanziari attribuendo le risorse;

La struttura organizzativa è costituita da:

- Area Amministrativa – Servizi Demografici, Turistica - Culturale;
- Area Economico – Finanziaria;
- Area Tecnica.

Le funzioni di carattere politico sono costituite da:

- Sindaco;
- Giunta;
- Consiglio Comunale.

La struttura rappresentativa è costituita dal:

- Consiglio Comunale.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:

- Documentazione relativa al ciclo della performance.

Gli organismi di controllo:

- Nucleo di valutazione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Programma per la trasparenza e integrità costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Montanera si propone pertanto di:

- a) Individuare le informazioni e i documenti che in base a specifiche disposizioni di legge sono soggetti a pubblicità, in particolare sul sito web del Comune, indicando le azioni necessarie per garantire la completezza e la fruibilità;
- b) Individuare **eventuali** ulteriori iniziative ed azioni che promuovano la trasparenza e l'integrità dell'agire dell'Ente. La trasparenza presenta infatti un duplice profilo: in primo luogo un profilo

“statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. Il profilo “dinamico” della trasparenza è invece direttamente correlato alla *performance*. La pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell’ottica di fondo del “miglioramento continuo” dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della *performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse.

## **2 – Azioni a tutela dell’integrità e trasparenza attuate**

In questo paragrafo prendiamo in esame le azioni che l’Amministrazione ha posto in essere, in applicazione di specifiche disposizioni di legge, a favore della trasparenza e integrità.

Innanzitutto, come previsto dall’art. 11 comma 8 del D. Lgs. 150/2009, venne istituita la sezione “Trasparenza, valutazione e merito” all’interno del sito internet comunale.

Nel corso del 2013 l’Amministrazione ha istituito la sezione “Amministrazione Trasparente”, la cui icona è **visibile e accessibile dall’home-page** del sito istituzionale.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs n.33/2013, dalla legge 190/2012 ed elencati in modo completo nell’allegato 1 della deliberazione della CIVIT n.50/2013.

I Responsabili di Servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare. L’architettura del sito web consente inserimenti di contenuti in modalità facilitata e guidata da parte di ogni operatore munito delle necessarie chiavi di autenticazione e accesso.

Il ruolo di Responsabile per la Trasparenza è stato individuato nella figura del Segretario Comunale. Il Responsabile svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza provvede altresì all’elaborazione dell’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, all’interno del quale prevede specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione, e controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal summenzionato D.Lgs n. 33/2013.

Va inoltre annoverata l’istituzione dell’Albo Pretorio On-line, ai sensi del D.L. 29 dicembre 2009 n. 194, avvenuta nel 2011 che, allo stato attuale, consente la pubblicazione in apposita sezione del sito di tutti gli atti e provvedimenti dell’Amministrazione per i quali, disposizioni di legge o di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione e, conseguentemente, la loro immediata consultabilità da parte degli utenti del sito.

Per altro sul sito Internet sono pubblicate le voci “**servizi ai cittadini**” e “**servizi alle imprese**” e la modulistica suddivisa per settore di attività. Il riesame dell’azione amministrativa ha portato ad individuare diverse attività di miglioramento dei procedimenti ed ad un aggiornamento dei medesimi che dovrà essere costante.

Va inoltre citato che nella sezione “Amministrazione trasparente” sono elencate le partecipazioni societarie detenute dal Comune di Montanera.

Come detto in premessa, il profilo della trasparenza è fortemente connesso a quello dell’integrità.

L’Amministrazione comunale effettua una serie di controlli interni e di azioni di tutela dai reati verso la Pubblica Amministrazione.

I controlli attualmente praticati riguardano:

- Controlli riguardanti i comportamenti del personale dipendente: incompatibilità, cumulo di impieghi (doppio lavoro) e incarichi ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001; accertamento della presenza in servizio effettuato dal Responsabile del personale, tramite il responsabile del procedimento.

E’ prevista un’azione di monitoraggio e mappatura dei procedimenti, finalizzato alla standardizzazione delle attività al fine di ottenere un miglioramento dei processi e di rilevazione di eventuali difformità.

A conclusione di questa sezione si evidenzia che l’Amministrazione riserva particolare attenzione alla materia della trasparenza, e che si intende proseguire l’azione di miglioramento, che riguarda i temi della trasparenza, e segnatamente: l’analisi e revisione dei regolamenti; la revisione dei procedimenti amministrativi e la loro modernizzazione attraverso l’utilizzo delle nuove tecnologie.

### **3 – Nuove azioni a tutela dell’integrità e trasparenza**

Si è già accennato al “profilo dinamico” della trasparenza, ossia quello strettamente correlato alla *performance*, che consente, attraverso l’idonea pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi, di favorire la partecipazione dei diversi portatori di interesse, stimolando un “miglioramento continuo” del servizio pubblico in tutte le sue fasi.

Da ultimo vanno citate le misure per l’agenda digitale e la trasparenza nella pubblica amministrazione contenute nel D.L. 83 del 22/06/2012 convertito nella L. 134 del 07/08/2012, modificato dal D. Lgs n. 33/2013. In particolare l’art. 26 prevede che la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet in adempimento del principio di accessibilità totale di cui all’art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

A decorrere dal 1 gennaio 2013 la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell’anno solare. A tal proposito si può rilevare come il modo di operare dell’Amministrazione comunale sia già in linea con le nuove disposizioni.

*Obiettivi in materia di trasparenza e collegamento tra programma triennale e piano della performance.*

A partire dall'anno 2014 la trasparenza ha rappresentato non soltanto un obiettivo ma anche un parametro di valutazione fondamentale della performance organizzativa ed individuale del personale (con la sola eccezione del personale operativo – che non gestisce azioni rilevanti ai fini della trasparenza).

In questo senso il collegamento tra performance e trasparenza appare assicurato per il fatto che la seconda permea in ogni suo aspetto la prima sia in termini di obiettivi (che saranno sempre presenti) che in termini di valutazione.

#### **4 – Sito Internet dell'Amministrazione**

Allo stato attuale, oltre a svolgere tutte le funzioni previste per legge, garantisce un aggiornamento in tempo reale delle informazioni per i cittadini.

Al fine di migliorare i servizi per i cittadini, sono previste particolari sezioni per agevolare ove possibile i rapporti con l'Amministrazione evitando l'accesso diretto agli Uffici Comunali.

Vengono stabiliti degli obiettivi nel triennio, oltre quelli previsti per implementare la cosiddetta sezione "Amministrazione Trasparente":

- ampliamento dei servizi interattivi, con integrazione on line di tutta la modulistica relativa ai servizi erogati dal Comune;
- aggiornamento del sito del Comune e della comunicazione digitale in generale che abbia come principio ispiratore la visibilità delle informazioni. Andrà ripensata l'architettura dei contenuti in modo che essa rifletta ciò che effettivamente viene richiesto dai cittadini ottimizzando i siti in modo che i motori di ricerca restituiscano agli utenti la ricchezza di informazioni che abbiamo accumulato e che ora sfruttiamo solo parzialmente;
- implementazione della semplificazione dell'architettura del sito web, già avviata in quanto la visibilità dei servizi e degli uffici si ottiene principalmente inserendo contenuto di qualità e non troppo ridondante.

E' bene evidenziare che per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati, si dovrà tenere conto della imposizione di non creare maggiori spese a carico dei bilanci pubblici e ciò rende particolarmente complesso l'adeguamento degli strumenti informatici a supporto delle necessità evidenziate.