



COMUNE DI CALVIGNASCO
Città Metropolitana di Milano

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA
2023 – 2025**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. __ DEL __/__/2023

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.T)

2023 - 2025

INDICE

Premessa

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ANCHE DETTO P.T.P.C.).
 - 1.1 OGGETTO DEL PIANO
 - 1.2 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 1.4 COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI
 - 1.5 LE RESPONSABILITA'
 - 1.6 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE
 - 1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO
 - 2.1.1. MAPPATURA DEL RISCHIO
 - 2.1.2. GESTIONE DEL RISCHIO
3. LE MISURE DI CONTRASTO
 - 3.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE
 - 3.2 I CONTROLLI INTERNI
 - 3.3 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
4. DELLA TRASPARENZA E DELL'ACCESSO CIVICO
 - 4.1. IL SITO WEB
 - 4.2. I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI
 - 4.3. IL MONITORAGGIO

Premessa

L'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 è stato costruito sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n.7 del 17/01/2023.

Per l'aggiornamento del Piano si è tenuto conto degli allegati descrittivi del contesto esterno ed interno (All. D e All. E) che non hanno subito significativi mutamenti.

Il PNA 2022 stabilisce misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti riassunte nell'allegato 4 al Piano. Inserisce inoltre ulteriori semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dette semplificazioni riguardano sia la fase di programmazione delle misure, sia il monitoraggio.

I dipendenti in servizio del Comune di Calvignasco al 31/12/2022 sono 5 pertanto l'Ente applica le suddette misure di semplificazione.

Tenuto conto che nel corso dell'anno 2022: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, come verificato all'atto del controllo interno di regolarità amministrativa che in questo Ente può definirsi "concomitante" grazie all'utilizzo del programma informatico di formazione degli atti amministrativi; non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non sono stati modificati gli obiettivi strategici; non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, si procede alla sostanziale conferma del PTPCT 2022-2024.

Nell'aggiornamento del Piano al triennio 2022-2024 era stato previsto in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2019 che i responsabili di settore avrebbero dovuto mappare i procedimenti e i processi di competenza partendo dai primi già parzialmente identificati in sede di elaborazione del regolamento sui procedimenti amministrativi e di elaborazione del registro dei trattamenti legato alla tutela dei dati personali. Detta previsione, inattuata nel 2022, si ripropone in ognuno degli anni 2023-2024-2025 così come si ripropone per il medesimo triennio, quale obiettivo dei responsabili di servizio, l'analisi del rischio secondo il metodo "quantitativo".

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ANCHE DETTO P.T.P.C.)

1.1. LA FINALITÀ

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

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

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

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

Per raggiungere l'obiettivo di prevenzione della corruzione tre sono le azioni da perseguire:

- ridurre le circostanze che possono determinare casi di corruzione;
- identificare gli eventi rischiosi e prevedere adeguate misure di contrasto;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

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

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

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, *in primis* delle figure apicali che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2.LE FASI

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al «Responsabile per la prevenzione della corruzione» il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e

strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **30 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.3.I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Calvignasco e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Giunta Comunale

- *) designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della L.n. 190/2012);
- *) adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012);
- *) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- *) propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- *) elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- *) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- *) coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013);
- *) Per il Comune di Calvignasco è individuato, ex lege, nella figura del Segretario Comunale.

c) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- *) Sono individuati nelle figure dei Responsabili dei procedimenti, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile di Settore, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione.
- *) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);

d) tutti i titolari di PO ed i Responsabili di Servizio per il settore di rispettiva competenza e/o appartenenza:

- *) svolgono attività informativa nei confronti del *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- *) partecipano al processo di gestione del rischio;
- *) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165/2001);
- *) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- *) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, se possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.Lgs. 165/2001);
- *) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).

e) L'O.V.P. (Organismo di Valutazione del Personale)/Nucleo di valutazione:

- *) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- *) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- *) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

f) L'Ufficio procedimenti disciplinari (anche detto U.P.D.), che nel Comune è individuato Comunale con Deliberazione di G.C. n. 115 del 9/11/2000 nel Segretario Comunale:

- *) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis D.Lgs n. 165 del 2001);
- *) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
- *) propone l'adozione e/o aggiornamento del Codice di comportamento.

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- *) partecipano al processo di gestione del rischio;

- *) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- *) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- *) segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

1.4.LE RESPONSABILITÀ

***) Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012.

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

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

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

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

***) Dei dirigenti (alias dei titolari di PO - attese le ridotte dimensioni dell'Ente) per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

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

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

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

Nell'Allegato 1 del PNA 2019/2021 tra i principali attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio vengono citati anche le strutture di vigilanza e di audit interno, non presenti però, date le ridotte dimensioni dell'Amministrazione, nel Comune di Calvignasco.

Al fine di procedere alla gestione del rischio corruttivo – dalla valutazione del rischio al monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione adottate – si costituisce un gruppo di lavoro composto dal RPCT e dai Responsabili di settore. Il gruppo di lavoro sarà coadiuvato da interventi formativi.

1.5. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

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

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

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

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

Si prevede lo studio di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai responsabili di settore, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Saranno oggetto di analisi e valutazione, in particolare, i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento delle capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1.ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

a) le strategie, e norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190/2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

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

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

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

Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2.1.1. MAPPATURA DEL RISCHIO

La gestione del rischio corruttivo, così come definita nel PNA 2019, comprende diverse attività distinte in fasi.

La prima attività indicata nell'allegato 1 del PNA 2019 è la **mappatura dei processi**, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Amministrazione.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1) identificazione dei processi corrispondente all'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione.
- 2) Descrizione dei processi attraverso la scomposizione in attività per addivenire ad un'analisi di maggior dettaglio.
- 3) Rappresentazione degli elementi illustrativi del processo in forma tabellare.

L'attività di mappatura dei processi riveste notevole importanza in quanto, se adeguata, consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

La mappatura, tuttavia, deve tener conto anche delle dimensioni dell'Ente cui va applicata in quanto l'eccesso di dettaglio rischia, nelle realtà di ridotte dimensioni, di far perdere di vista l'insieme dell'attività amministrativa in cui può annidarsi il rischio corruttivo.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive e correttive di trattamento del rischio.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Come previsto nel PNA 2019 le diverse fasi della gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità.

Le aree a rischio di corruzioni comuni e obbligatorie (art. 1, comma 16, l. 190/2012) sono individuate nelle seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha dettagliato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- *) acquisizione e gestione del personale;**
- *) affari legali e contenzioso;**
- *) contratti pubblici;**
- *) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- *) gestione dei rifiuti;**
- *) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**

- *) governo del territorio;**
- *) incarichi e nomine;**
- *) pianificazione urbanistica;**
- *) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
- *) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.**

In ottica di semplificazione, attese le ridotte dimensioni dell'Ente, si attenzioneranno:

- *) acquisizione e progressione del personale;**
- *) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. 163/2006;**
- *) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- *) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

A scopo esemplificativo e non esaustivo vengono indicate le seguenti attività soggette a rischio:

	Area/Servizio interessato	Attività	Grado di rischio
1.	«Area 3: Urbanistico– Ambientale– Territoriale»: I. Servizio edilizia privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Medio
2.	«Area 3: Urbanistico– Ambientale– Territoriale»: II. Servizio opere pubbliche, manutenzioni e patrimonio	Strumenti urbanistici e di pianificazione e di Iniziativa privata	Alto
3.	Tutte le Ripartizioni	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
4.	II) Dipartimento del personale e delle relazioni sindacali - «Area 2: Finanze e Tributi»: II. Servizio trattamento economico del personale	Gestione del personale – Materie relative ad Incompatibilità, cumulo di impieghi e Incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	Medio/Basso

	Area/Servizio interessato	Attività	Grado di rischio
5.	«Area 3: Urbanistico– Ambientale– Territoriale»: II. Servizio opere pubbliche, manutenzioni e patrimonio	Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006.	Alto
6.	«Area 2: Finanze e Tributi»	Verifica preventiva all’emissione dei mandati di pagamento	Medio
7.	«Area 2: Finanze e Tributi»: III. Servizio tributi e delle entrate patrimoniali	Attività di accertamento dell’evasione tributaria Locale, attività di definizione condivisa di tributi e Sanzioni (accertamenti con adesione)	Medio
8.	Tutte le Ripartizioni	Proroga di contratti di servizio, fornitura in essere	Alto
9.	«Area 1: Amministrativa- Vigilanza-Affari Generali»: V. Servizio socio-assistenziale, cultura, istruzione e sport	Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio
10.	II) Dipartimento del personale e delle relazioni sindacali	Concorsi e procedure selettive, progressioni di Carriera	Alto
11.	«Area 1: Amministrativa- Vigilanza-Affari Generali»: VI. Servizio vigilanza e protezione civile	Polizia Municipale: compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza; Polizia commerciale e amministrativa: verifiche ed ispezioni presso gli esercenti (commercio a Posto fisso e ambulanti, mercato settimanale). Repressione abusivismo edilizio.	Medio/Alto
12.	«Area 1: Amministrativa- Vigilanza-Affari Generali»: I. Servizio demografico, elettorale e dello stato civile	Tenuta dei registri d’anagrafe della popolazione: rilascio carte d’identità, residenze.	Medio

L’esposta tabella, anche in considerazione delle dimensioni dell’Ente, appare adeguata a definire i processi afferenti alle varie aree di rischio e alla redazione del catalogo dei rischi correlati secondo un approccio qualitativo che sembra ispirare il PNA 2019, allegato 1.

L’elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa e della dimensione dell’Ente, si è ritenuto di dover concentrare l’attenzione in particolar modo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, valutando la possibilità di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2022 - 2024.

2.1.2. GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano del Triennio 2022 - 2024.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione) art. 97 Costituzione.

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

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.

Va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208 del 28/12/2015), all'art. 1, comma 221, terzo periodo, prevede:

«(Omissis) Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici (Omissis) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».

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

I presenti orientamenti devono, comunque, tener conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e della cronica carenza di personale.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di Responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi o regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi, etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

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 devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze 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, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e **garantire il cd. diritto all'oblio**.

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.

3.2.I CONTROLLI INTERNI

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

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 20/12/2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di

supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

3.3.IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

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

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

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

Il Comune di Calvignasco ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici all'Albo del Personale dell'Ente e sul proprio sito web istituzionale ed ha, altresì, provveduto alle pubblicazioni e informazioni previste nel codice stesso ed in particolare è stata data opportuna informativa ad ogni dipendente.

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

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative/Responsabili di Servizio
 U.P.D.

4. DELLA TRASPARENZA E DELL'ACCESSO CIVICO

L'articolo 1 del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante il *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*. (anche detto «decreto trasparenza») precisa che «1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.»

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art. 116 cod. proc. amm.) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" dell'*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con uno degli scopi quello di "favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

Legato al tema della trasparenza della P.A. è il **cd. accesso civico**.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "**semplice**", oggi si è ampliato con l'approvazione del d.lgs. n. 97 del 25/05/2016 di "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*" (anche detto in dottrina decreto F.O.I.A., acronimo che sta ad indicare il **Freedom of Information Act**, legge statunitense di tutela della libertà d'informazione e del diritto di accesso agli atti amministrativi emanata il 4 luglio 1966 durante il mandato del presidente Lyndon B. Johnson).

Con il D.Lgs. 97/2016 è stato riformulato l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, tra l'altro introducendo il comma 2 che disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "**generalizzato**".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Il comma 3 dello stesso art. 5 del D.Lgs. 33/2013 precisa che «3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.».

Pertanto, l'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

4.1.IL SITO WEB

Tale trasparenza si attua per il tramite della sezione dedicata (Amministrazione Trasparente) sul sito web del Comune.

Il sito viene adeguato sia dal punto di vista tecnico, sia nel caricamento di informazioni, documenti e dati, secondo lo standard previsto dal linguaggio tecnico, per dare ai contenuti la struttura, la posizione e il formato previsto, coerentemente alle linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono visibili sul sito www.comune.calvignasco.mi.it e organizzati nella sezione **"Amministrazione trasparente"** raggiungibile da un link, chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito stesso.

La Struttura della Sezione può essere sintetizzata secondo lo schema seguente:

1) Disposizioni generali

Sotto-sezioni disponibili

Attestazioni OIV o di struttura analoga

Burocrazia zero

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Atti generali

Oneri informativi per cittadini e imprese

2) Organizzazione

Sotto-sezioni disponibili

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provincial

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

3) Consulenti e collaboratori

Sotto-sezioni disponibili

Amministratori ed esperti

Amministratori ed esperti ex art.32 d.l. 90/2014

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

4) Personale

Sotto-sezioni disponibili

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

Dirigenti cessati

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Personale

Posizioni organizzative

Dotazione organica

Personale non a tempo indeterminato

Tassi di assenza

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

Contrattazione collettiva

Contrattazione integrativa

OIV

5) Bandi di concorso

6) Performance

Sotto-sezioni disponibili

Piano della Performance

Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

Relazione sulla Performance

Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Dati relativi ai premi

Benessere organizzativo

7) Enti controllati

Sotto-sezioni disponibili

Enti pubblici vigilati

Società partecipate
Enti di diritto privato controllati
Rappresentazione grafica

8) Attività e procedimenti

Sotto-sezioni disponibili

Dati aggregati attività amministrativa
Tipologie di procedimento
Monitoraggio tempi procedurali
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

9) Provvedimenti

Sotto-sezioni disponibili

Provvedimenti organi indirizzo-politico
Provvedimenti dirigenti amministrativi

10) Controlli sulle imprese

11) Bandi di gara e contratti

Sotto-sezioni disponibili

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti
aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Bando di gara servizio refezione scolastica

12) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Sotto-sezioni disponibili

Criteri e modalità
Atti di concessione

13) Bilanci

Sotto-sezioni disponibili

Bilancio preventivo e consuntivo
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

14) Beni immobili e gestione patrimonio

Sotto-sezioni disponibili

Patrimonio immobiliare
Canoni di locazione o affitto

15) Controlli e rilievi sull'amministrazione

Sotto-sezioni disponibili

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o
altri organismi con funzioni analoghe

- Organi di revisione amministrativa e contabile
- Corte dei conti
- 16) Servizi erogati**
 - Sotto-sezioni disponibili**
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - Class action
 - Costi contabilizzati
 - Tempi medi di erogazione dei servizi
 - Liste di attesa
 - Servizi in rete
- 17) Pagamenti dell'amministrazione**
 - Sotto-sezioni disponibili**
 - Dati sui pagamenti
 - Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale
 - Indicatore di tempestività dei pagamenti
 - Elenco debiti comunicati ai creditori
 - IBAN e pagamenti informatici
 - Piano dei pagamenti
 - Elenco debiti scaduti
- 18) Opere pubbliche**
 - Sotto-sezioni disponibili**
 - Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
 - Atti di programmazione delle opere pubbliche
 - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
- 19) Pianificazione e governo del territorio**
 - Sotto-sezioni disponibili**
 - PGT
- 20) Informazioni ambientali**
- 21) Strutture sanitarie private accreditate**
- 22) Interventi straordinari e di emergenza**
- 23) Altri contenuti**
 - Sotto-sezioni disponibili**
 - Prevenzione della Corruzione
 - Accesso civico
 - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
 - Censimento delle autovetture di servizio
 - Dati ulteriori

4.2.I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Le pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" rispondono ai requisiti richiamati dalle "Linee guida siti web" in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Tutti i documenti pubblicati riportano al loro interno i dati di contesto, ovvero: data di pubblicazione, data di aggiornamento, arco temporale a cui il dato è riferito, al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

La concreta messa a disposizione dei dati è affidata alle Posizioni Organizzative che li generano e li trattano, i quali provvedono o all'inserimento diretto nella sezione trasparenza o alla trasmissione dei documenti da pubblicare alla struttura competente alla pubblicazione, in formato aperto e accessibile, per posta elettronica, indicando anche tutti i dati di contesto necessari. Di norma ogni settore individua il soggetto competente alla pubblicazione.

Dal punto di vista dei contenuti, l'attività di pubblicazione si protrae nel tempo e si configura come aggiornamento e manutenzione costante in termini di reperimento dati, aggiunta di nuovi documenti, classificazione e archiviazione degli stessi.

4.3.IL MONITORAGGIO

Gli incaricati della pubblicazione dei dati assicurano il rispetto degli obblighi di legge e della tempistica di aggiornamento, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza, al quale è demandata la verifica, controllando la correttezza degli adempimenti e assicurando chiarezza, completezza e aggiornamenti delle informazioni pubblicate.

A tale scopo provvede con controlli casuali e periodici sul sito web comunale.