

 Valore Piao



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun



COMUNE DI GIAGLIONE

PIAO 2024 - 2026

Piano Integrato delle Attività e dell'organizzazione



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Tabella dei contenuti

Sezione 1 - Anagrafica Ente	
Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	
Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico	
Sottosezione 2.2 - Performance	
Sottosezione 2.3 - Prevenzione della corruzione	
Sezione 3 - Struttura organizzativa	
Sottosezione 3.1 - Organizzazione del lavoro agile	
Sottosezione 3.2 - Piano triennale dei fabbisogni del personale	
Sottosezione 3.3 - Piano della formazione	
Sottosezione 3.4 - Piano delle Azioni Positive	
Sottosezione 3.5 - Impatto sull'ambiente e risparmio energetico ..	
Allegati	
Allegato 1: Piano della performance	
Allegato 2: Lavoro agile	
Allegato 3: Piano delle azioni positive	
Allegato 4: Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Sezione 1 - Anagrafica Ente

Ente	Comune di Giaglione
Indirizzo	Frazione San Giuseppe, 1
Comune	10050 GIAGLIONE
Provincia	TORINO
Regione	Piemonte
Finalità istituzionale (mission)	Testo Unico degli Enti Locali DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 Art. 13. Funzioni 1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. 2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico

Analisi del contesto

Il Comune di Giaglione non è tenuto alla redazione della sottosezione Valore Pubblico. Tuttavia, poiché il Valore Pubblico rappresenta il benessere che il Comune genera per i Cittadini e la Comunità, l'Amministrazione ha deciso di mantenere anche questa sezione. Di seguito, si rappresentano i bisogni del territorio individuati dall'Amministrazione come prioritari.

Si tratta sia di temi rispetto ai quali si rilevano particolari criticità o fragilità, sia di punti di forza che possono costituire una leva importante per lo sviluppo sostenibile del territorio e per migliorare la qualità della vita dei Cittadini.

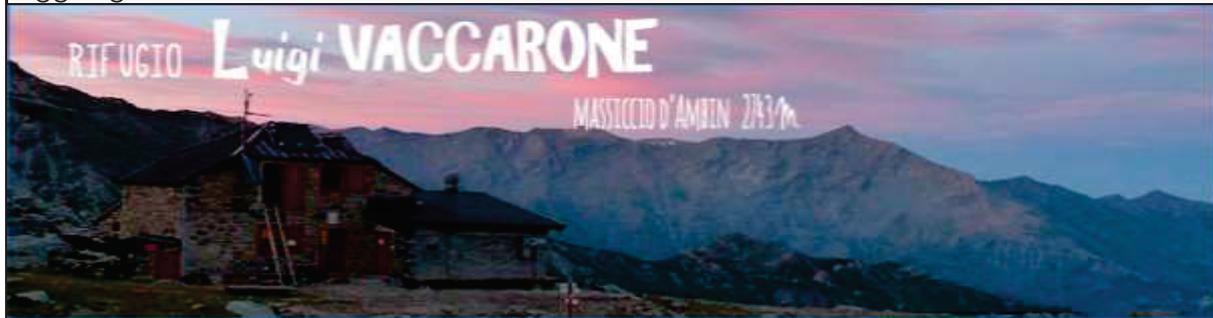
Descrizione del contesto relativa al tema individuato

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche a sostegno del turismo

Il turismo è uno degli elementi alla base della vita della comunità di Giaglione. Per questo motivo, l'Amministrazione pone particolare attenzione a questo aspetto. Il territorio dispone già di un'offerta interessante, considerate le dimensioni del Comune: 1 agriturismo, 2 Bed & Breakfast, 1 ristorante, 1 rifugio di proprietà comunale, che nel 2022 ha registrato 500 pernottamenti.

Inoltre, nel territorio ci sono n. seconde case, che contribuiscono a mantenere elevato e stabile il numero di turisti.

Dal punto di vista delle attività che si possono svolgere sul territorio ci sono 8 sentieri mappati per escursionismo e 14 per percorsi di alpinismo e arrampicate, che consentono di raggiungere cime fino ai 3.378 m.



L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per sostenere lo sviluppo economico

Il territorio del Comune di Giaglione è una delle pochissime zone in cui sono rimaste le coltivazioni di uva in Val di Susa. Le vigne, che arrivano fino a 1.000 msl, oltre ad essere una fonte di produzione vinicola, costituiscono anche un'attrattiva turistica valorizzata sia dalla Città Metropolitana di Torino che dal Touring Club Italiano. Attualmente i muri a secco che costeggiano la strada versano in cattive condizioni, rendendo più difficoltosa la coltivazione. Inoltre, l'innalzamento delle temperature ed i lunghi periodi di siccità rendono sempre più



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Descrizione del contesto relativa al tema individuato

importante un intervento strutturale che consenta l'irrigazione dei vigneti.

Altro elemento di estrema importanza per la vita del Comune è il sistema del commercio di vicinato, che garantisce servizi che consentono alla popolazione residente di continuare a vivere nel territorio e contribuiscono ad attrarre turismo, in particolare delle seconde case.

Con questa finalità, nel 2021 è stato istituito in via sperimentale un mercato, che ha risposto bene alle esigenze dei cittadini. Il mercato è stato istituito definitivamente nella seconda metà dell'anno 2023 in seguito all'installazione delle colonnine elettriche e idriche.





I temi di Valore Pubblico individuati

Le priorità strategico politiche individuate vengono declinate in quattro dimensioni definite in coerenza con il Decreto Ministeriale 24 giugno 2023 e rilevanti ai fini della descrizione del Valore Pubblico e dell'identificazione degli obiettivi di performance. Per ogni tema di Valore Pubblico vengono definiti, come nella figura a fianco:

- gli obiettivi specifici e generali
- gli elementi ai fini dell'accessibilità fisica e digitale
- i punti di attenzione sotto il profilo della semplificazione e reingegnerizzazione
- gli impatti e le iniziative connessi con le pari opportunità

Tabella esemplificativa

Tema di Valore Pubblico	
Obiettivi specifici e generali	Accessibilità fisica e digitale
Semplificazione e reingegnerizzazione	Pari opportunità

Questa classificazione consente di evidenziare a livello di Valore Pubblico le macroaree di intervento che l'Ente intende perseguire in termini di iniziative volte a rispondere ai bisogni individuati (obiettivi specifici e generali), dando anche evidenza alle eventuali azioni volte a facilitare l'accessibilità fisica e digitale, in particolare per le persone più fragili, alla semplificazione amministrativa e reingegnerizzazione dei processi ed alla parità di genere. Nelle tabelle sottostanti sono riportati i temi di Valore Pubblico ai quali l'Amministrazione ha dato priorità e, per ogni tema, è evidenziata l'eventuale opportunità di intervenire anche sull'accessibilità fisica e digitale, la semplificazione amministrativa e reingegnerizzazione dei processi e la parità di genere. Dove sono valorizzati i campi in questa sezione, sono stati individuati obiettivi di performance che consentono di dare risposta concreta e attuale nel corrente Anno 2024. Ove si è ritenuto che l'accessibilità fisica e digitale, la semplificazione amministrativa e reingegnerizzazione dei processi e/o la parità di genere non necessitassero di intervento rispetto a quel tema di Valore Pubblico, i campi non sono stati valorizzati.

Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR	
Efficienza energetica e efficienza della PA	Accessibilità dei servizi della PA
Semplificazione dei servizi	Valutazione di specifiche necessità a favore delle donne

Sostenere lo sviluppo economico	
Sostenere le realtà economiche fondamentali per il Paese (commercio di prossimità e viticoltura)	Servizi di prossimità
Richieste di intervento sul territorio in pochi passaggi	Attenzione all'imprenditoria femminile

Sicurezza e percorribilità delle strade	
Adeguamento delle strade e della loro illuminazione	Accessibilità strade e attraversamenti pedonali



Sicurezza e percorribilità delle strade	
Informazioni sul sito relative ai lavori da svolgere e in svolgimento	Illuminazione stradale

Sostenere il turismo	
Sistemazione e messa in sicurezza dei percorsi naturalistici	Informazioni sul sito relative ai percorsi naturalistici
Accessibilità dei percorsi naturalistici	Turismo al femminile

Risultano specificamente dedicati ai temi dell'accessibilità fisica e digitale gli obiettivi di valore pubblico (e i correlati obiettivi di performance) per:

Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR	
Efficienza energetica e efficienza della PA	Accessibilità dei servizi della PA
Semplificazione dei servizi	Valutazione di specifiche necessità a favore delle donne

Sicurezza e percorribilità delle strade	
Adeguamento delle strade e della loro illuminazione	Accessibilità strade e attraversamenti pedonali



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Sottosezione 2.2 - Performance

Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR
Obiettivi specifici e generali
Efficienza energetica e efficienza della PA - efficientamento delle scuole
Accessibilità fisica e digitale
App IO
Abilitazione al Cloud per le PA locali
Sostenere lo sviluppo economico
Obiettivi specifici e generali - Sostenere le realtà economiche fondamentali per il Paese (commercio di prossimità e viticoltura)
Rifacimento e/o consolidamento dei muretti di contenimento a valle della strada comunale di accesso ai vigneti in zona "Castello delle MENATE"
Sicurezza e percorribilità delle strade
Obiettivi specifici e generali - Adeguamento delle strade e della loro illuminazione
Allargamento strada provinciale
Riscatto degli impianti di pubblica illuminazione e sottoscrizione della convenzione CONSIP
Sostenere il turismo
Obiettivi specifici e generali
Interventi di sistemazione e messa in sicurezza dei percorsi naturalistici per la fruizione sentieristica esistente con valorizzazione e sviluppo del territorio - opere inerenti la realizzazione di una pista trattabile di collegamento tra Borgata Tiraculo e l'Alpeggio Arià
Promozione di manifestazioni a carattere turistico, sportivo e culturale anche in collaborazione con le associazioni locali



Sottosezione 2.3 - Prevenzione della corruzione

In questa sezione si evidenziano i rischi di corruzione e di maladministration che derivano dalle priorità strategiche definite in connessione con il Valore Pubblico che l'Amministrazione intende generare.

La connessione è significativa e può spingere ad integrare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per due fattori:

1. poiché le priorità strategiche elaborate sulla base del Valore Pubblico intercettano temi importanti per i Cittadini, trattano argomenti rispetto ai quali i Cittadini potrebbero avere interesse a tentare di corrompere i lavoratori pubblici per ottenere più di quanto gli spetterebbe;
2. è probabile che sui temi identificati come strategici, l'Amministrazione investa risorse economiche significative che potrebbero innalzare il livello di rischio corruttivo. Per questo motivo, la presente sezione raccoglie le considerazioni sui profili di rischio connessi con le tematiche di Valore Pubblico sulle quali l'Amministrazione sta lavorando e che sono state analizzate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione al fine di verificare la necessità di integrare la valutazione del rischio elaborata nel Piano Triennale

Obiettivo	Livello di rischio	Rischi di corruzione	Rischi di maladministration	Azioni di mitigazione del rischio di corruzione	Azioni di mitigazione del rischio di maladministration	Monitoraggio
Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR	37.5%	Tentativi di corruzione in fase di gara	Incremento dei prezzi dovuto alla presenza di risorse pubbliche immesse sul mercato dal PNRR	Adozione attenta del codice degli appalti e uso della piattaforma telematica della centrale di committenza	Corretta quantificazione della congruità dei prezzi tramite verifiche dei prezzi medi di mercato	
Sostenere lo sviluppo economico	43.75%	Tentativi di corruzione in fase di gara	Nessuno	Adozione attenta del codice degli appalti e uso della piattaforma telematica della centrale di committenza	Non necessarie	Numero varianti in corso d'opera (escluse quelle migliorative)



Comune di Giaglione

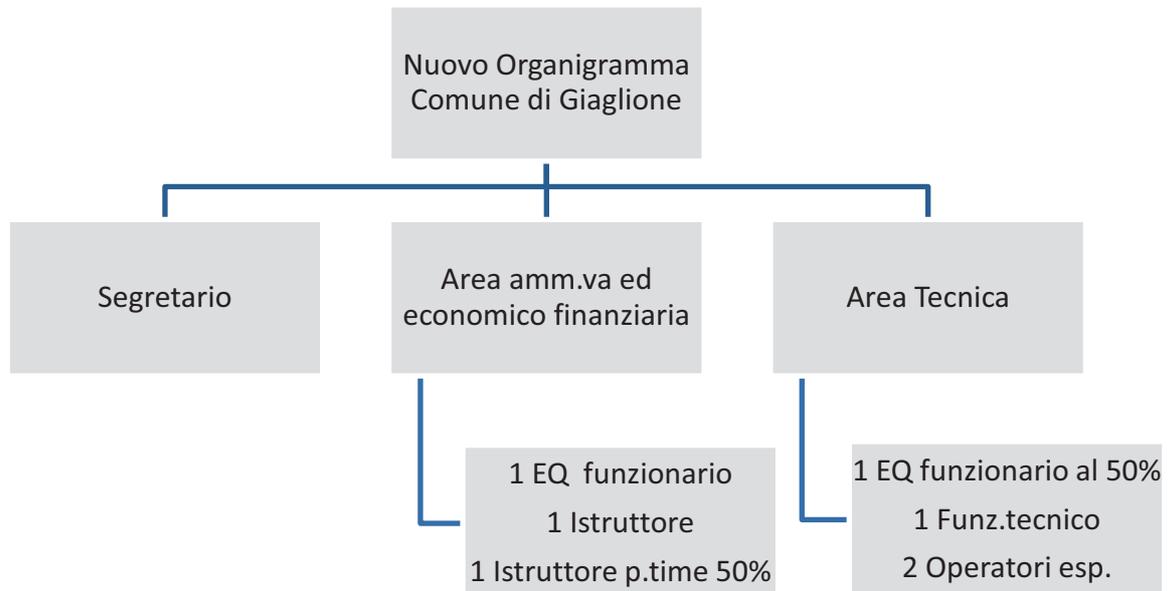
Qemuna de Dzalhoun

Obiettivo	Livello di rischio	Rischi di corruzione	Rischi di maladministration	Azioni di mitigazione del rischio di corruzione	Azioni di mitigazione del rischio di maladministration	Monitoraggio
Sicurezza e percorribilità delle strade	37.5%	Tentativi di corruzione in fase di gara	Nessuno, la progettazione è molto semplice	Adozione attenta del codice degli appalti e uso della piattaforma telematica della centrale di committenza	Non necessarie	Numero varianti in corso d'opera (escluse quelle migliorative)
Sostenere il turismo	43.75%	Tentativi di corruzione in fase di gara	Nessuno	Adozione attenta del codice degli appalti e uso della piattaforma telematica della centrale di committenza	Non necessarie	Numero varianti in corso d'opera (escluse quelle migliorative)

Per quanto riguarda il PTPC integrale, allegato 2 al presente, si ritiene di potersi avvalere della disposizioni di semplificazione per i piccoli Comuni, confermando il Piano triennale 2022-2024 (G.C. 36 del 14.6.2022) anche per l'annualità 2024, non essendosi verificati eventi e non essendovi stati mutamenti organizzativi rilevanti.



Sezione 3 - Struttura organizzativa





Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Sottosezione 3.1 - Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Giaglione ha disciplinato il lavoro agile in un regolamento già approvato congiuntamente al Piao 2023-2025, riportato nell'allegato 3 "Regolamento del lavoro agile e da remoto".



Sottosezione 3.2 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026

Il Comune di Giaglione è strutturato in due aree operative:

- **Area amministrativa e finanziaria;**
- **Area tecnica**

La dotazione organica che si intende prevedere nel PIAO, con le correlate modifiche finanziarie adottate, è la seguente:

Area	Ex Categoria (posizione di accesso)	Nuovi profili da CCNL del 16.11.2022	Posti in pianta organica e note
Area Amministrativa e Finanziaria	D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Funzionario amministrativo-contabile	1 (tempo pieno/Indet.) COPERTO
	C1	Area degli istruttori – Istruttore amministrativo	1 (tempo pieno/Indet.) COPERTO
	C1	Area degli istruttori – Istruttore amministrativo	1 (tempo parziale 50%/indet.) DA COPRIRE con mobilità e/o accesso dall'esterno (utilizzo di elenchi di idonei, graduatorie di altri enti, concorso)
Area Tecnica	D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Funzionario Tecnico	1 (part-time 50%/Indet.) = COPERTO
	D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Funzionario Tecnico	1 (tempo pieno/indet.) DA COPRIRE dopo mobilità istruttore (ex C) vedi sotto, con mobilità e/o accesso dall'esterno (utilizzo di elenchi di idonei, graduatorie di altri enti, concorso)
	C1	Area degli istruttori – Istruttore tecnico	1 (tempo pieno/Indet.) COPERTO sino al 30.4.2024 quindi in mobilità esterna a Unione CUC, posto poi soppresso e trasformato in Funzionario ex D vedi sopra
	B3	Area degli operatori esperti - Operatore esperto	1 (tempo pieno/Indet.) = COPERTO
	Area degli operatori esperti - Operatore esperto	Area degli operatori esperti - Operatore esperto	1 (tempo pieno/Indet.) = COPERTO
Totali			6 t.pieno e 2 p.time



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Attualmente è attiva una convenzione con L'unione Montana valle Susa per l'utilizzo a tempo parziale (50%) di un istruttore tecnico per il periodo dal 1 ottobre al 31 dicembre 2023, prorogata al 30.04.2024 in attesa della definizione della mobilità.



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Prospetto calcolo della capacità assunzionale ai sensi art. 33 dl. 34/19 e DM del 17.03.2020:

MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI ENTRATE CORRENTI (TIT. I/II/III) DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI		
RENDICONTO	ENTRATE CORRENTI	
2020	€ 1.076.483,79	
2021	€ 1.395.313,34	
2022	€ 1.395.313,34	
	€ 3.867.110,47	
	€ 1.289.036,82	MEDIA
FCDE BIL 2022	-€ 2.139,00	detratto FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata
	€ 1.286.897,82	

spesa complessiva ultimo rendiconto approvato (2022)	
bdap U.1.01.00.00.000	€ 231.534,19
1.09.1.1. scavalco e TD	€ 27.800,00
1.4.1.2 segreteria convenzionata	€ 0,00
U.1.3.2.12.001/002/003/999	€ 0,00
	€ 259.334,19

RAPPORTO	259334,19	20,15%
	€ 1.286.897,82	
	limite spesa tab. 1	
	€ 379.634,86	29,50%
		29,50%

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 20,15%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

Rilevato che:

- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".



- L'art. 5 del citato decreto prevede che: *"In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:"*

Ai sensi dell'art. 1 comma 562 legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono sempre tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento a quanto sostenuto nel 2008 a tale titolo, non superando tale ammontare con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali nonché le nuove facoltà assunzionali nel rispetto dei parametri del DM 17.3.2020 (vedi prospetto riepilogativo **Spese di personale** qui di seguito).

Il Comune di Giaglione dispone di un margine di potenziale maggiore spesa per il triennio 2024/2026 per il personale, fino alla concorrenza del limite sopra citato, tenendo conto però delle assunzioni a tempo indeterminato già operate nel corso dell'anno 2022 e 2023;

Per il triennio 2024/2026:

- Viene effettuata con il presente la ricognizione delle eccedenze di personale e non emergono situazioni di personale in esubero;
- si approva come da prospetto sopra indicato la modifica della dotazione organica e il relativo fabbisogno di personale con piano assunzionale. **In particolare le modifiche sono la trasformazione del posto Istruttore tecnico in Funzionario Tecnico all'UTC, dopo la mobilità, per poter disporre di un livello di mansioni più elevato con titolo universitario, e la previsione di un ulteriore posto, part time 50% presso l'Area amm.va e finanziaria, per fare fronte ai maggiori carichi di lavoro e sostitutivi presso i servizi di segreteria e demografici, ormai divenuti permanenti.**
- Possono essere attivati, come già negli anni recenti, incarichi a scavalco a personale di altri enti ex comma 557 per il supporto all'UTC, considerato il comando presso la CUC del personale ex cat. C., il tutto nei limiti di spesa previsti per il lavoro flessibile.



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Spesa personale	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
TOT. previsione Spesa per il personale oneri compresi, mensa dip. compresa	€ 284.606,58	€ 274.958,74	€ 274.958,74
<u>Verifica a consuntivo dei limiti di spesa</u> <u>ai sensi art.1, c. 562 L. 296/06</u>			
a dedurre:			
nuova assunzione a tempo indeterminato. In deroga al limite 2008 (Capurso 50%)-art.33 dl.39/19 - oneri carico ente compresi	€ 23.994,84	€ 23.416,66	€ 23.416,66
nuova assunzione PREVISTA a tempo indeterminato. In deroga al limite 2008 (50% Area amministrativa = da magg/24)-art.33 dl.39/19 - oneri carico ente compresi	€ 11.128,67	€ 16.166,44	€ 16.166,44
Beneficio contrattuale CCNL 31/07/2009 compreso oneri, IVC e Irap	€ 6.024,98	€ 6.024,98	€ 6.024,98
Beneficio contrattuale CCNL 21/05/2018 e nuovo CCNL 16/11/2022 compreso oneri, IVC e Irap	€ 17.141,06	€ 17.141,06	€ 17.141,06
Anticipo rinnovo contrattuale art. 3 DL 145/2023	€ 4.036,22		
Costituzione del Fondo 2024: incremento € 83,20 per ogni dip. in serv. Al 31/12/15 - Incremento previsto dal 2019	€ 332,80	€ 332,80	€ 332,80
Costituzione del Fondo 2024: incremento € 84,50 per ogni dip. in serv. Al 31/12/18 - Incremento previsto dal nuovo ccnl del 16/11/22	€ 338,00	€ 338,00	€ 338,00
Irap su indennità di funzione amministratori e gettoni consiglieri	€ 2.744,82	€ 2.815,20	€ 2.815,20
da aggiungere:			
Spese viaggi per accesso personale a scavalco (cap. 119600/1)	€ 500,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese viaggi per accesso personale a scavalco (cap. 102600/1) segretario com.le	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
TOT.	€ 219.665,20	€ 209.023,60	€ 209.023,60
LIMITE DI SPESA 2008 - di cui ai sensi art. 1 c, 562 L. 296/06	€ 230.389,70	€ 230.389,70	€ 230.389,70
Diff.	-€ 10.724,50	-€ 21.366,10	-€ 21.366,10
	<i>Rispetto del limite</i>	<i>Rispetto del limite</i>	<i>Rispetto del limite</i>



Sottosezione 3.3 - Piano della formazione

Tema di Valore Pubblico	Intervento formativo	Persone coinvolte	Ore previste di formazione per ciascun dip.	Periodo di realizzazione	Organizzazione	Costo stimato
Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR	Corsi per la rendicontazione tecnica e contabile	2 persone coinvolte	4	Anno 2024	Corsi esterni	300 €
Sostenere lo sviluppo economico	Formazione in materia tributaria (corretta imposizione)	1 persona coinvolta	6	Primo semestre 2024	corsi presso l'Unione montana	100 €
Sicurezza e percorribilità delle strade	Formazione specifica sul nuovo codice appalti e la digitalizzazione	3 persone coinvolte	8	Anno 2024	Corsi esterni	500 €
Sostenere il turismo	Nessun corso previsto					
Ulteriori interventi non connessi con i 4 temi di valore pubblico	formazione di base anticorruzione e codice di comportamento	6 persone coinvolte	4	Primo semestre 2024	Corso esterno (proposta Ifel)	0 €
	formazione sicurezza sul lavoro	6 persone coinvolte 2 persone (operai)	2 12	Anno 2024	Corso esterni	750 €
	formazione professionale specifica su temi (demografici, finanziario, servizi tecnici, utilizzo attrezzature etc.)	6 persone coinvolte	8	Anno 2024	Corsi esterni	800 €
				TOT. 146 = 24 ORE *6 DIP.		



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Sottosezione 3.4 - Piano delle Azioni Positive

In questa sezione si evidenzia l'impatto degli obiettivi di performance sulle Pari Opportunità.

Tutti gli obiettivi della sottosezione performance del PIAO 2024-2026 hanno impatto neutro sulle Pari Opportunità.

L'Amministrazione è molto sensibile al tema della parità di genere, per questo motivo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, gli obiettivi di performance sono elaborati con attenzione all'impatto che possono avere su questo tema.

In questa sezione si evidenziano tutti gli obiettivi di performance che influiscono positivamente sulla parità di genere e che vengono pertanto inseriti nel Piano delle Azioni Positive e quelli che, al contrario, hanno un effetto negativo e rispetto ai quali il Piano delle Azioni Positive è chiamato ad identificare azioni di mitigazione.

Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 (aggiornato) è allegato al presente Piano.



Sottosezione 3.5 - Impatto sull'ambiente e risparmio energetico

In questa sezione si evidenzia l'impatto degli obiettivi di performance sull'ambiente e sul risparmio energetico.

L'Amministrazione è molto sensibile a questi temi, per questo motivo, gli obiettivi di performance sono elaborati con attenzione all'impatto che possono avere.

In questa sezione si evidenziano tutti gli obiettivi di performance che influiscono positivamente sull'ambiente e sul risparmio energetico e quelli che, al contrario, hanno un effetto negativo e rispetto ai quali l'Ente si impegna ad identificare azioni di mitigazione.

Tema di Valore Pubblico	Obiettivo	Impatto sull'ambiente e sul risparmio energetico	Motivazioni ed eventuali azioni di mitigazione
Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR	Efficienza energetica e efficienza della PA - efficientamento delle scuole	Positivo	L'intervento consentirà risparmi nei consumi degli edifici scolastici
	App IO	Positivo	L'intervento consentirà di limitare gli spostamenti e la relativa produzione di CO2 e polveri sottili
	Abilitazione al Cloud per le PA locali	Positivo	L'intervento consentirà di limitare gli spostamenti e la relativa produzione di CO2 e polveri sottili
Sostenere lo sviluppo economico	Rifacimento e/o consolidamento dei muretti di contenimento a valle della strada comunale di accesso ai vigneti in zona "Castello delle MENATE"	Positivo	Si tratta di interventi che contribuiscono a mitigare il rischio idrogeologico
Sicurezza e percorribilità delle strade	Allargamento strada provinciale	Neutro	
	Riscatto degli impianti di pubblica illuminazione e sottoscrizione della convenzione CONSIP	Positivo	Il riscatto consentirà di effettuare più agevolmente lavori di efficientamento energetico



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Sostenere il turismo	Interventi di sistemazione e messa in sicurezza dei percorsi naturalistici per la fruizione sentieristica esistente con valorizzazione e sviluppo del territorio - opere inerenti la realizzazione di una pista trattorabile di collegamento tra Borgata Tiraculo e l'Alpeggio Arià	Positivo	Si tratta di interventi che contribuiscono a mitigare il rischio idrogeologico
	Promozione di manifestazioni a carattere turistico, sportivo e culturale anche in collaborazione con le associazioni locali	Neutro	



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Allegati



Allegato 1: Piano della performance

Tema di Valore Pubblico: Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR

	Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Risorse stanziare	Peso attribuito all'obiettivo
	Efficienza energetica e efficienza della PA - efficientamento delle scuole	Opere inerenti l'efficientamento energetico nelle scuole	2024: completamento Il lotto	Area Tecnica	€ 50.000	20
	App IO	Piena funzionalità dell'app IO: n. comunicazioni inviate tramite app	2024: almeno 30	Area Amministrativa	€ 5.103	25
	Abilitazione al Cloud per le PA locali	Trasferimento completo dei dati	2024: entro il 30/06/2024	Area Amministrativa	€ 47.427	24

Tema di Valore Pubblico: Sostenere lo sviluppo economico

	Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Risorse stanziare	Peso attribuito all'obiettivo
	Rifacimento e/o consolidamento dei muretti di contenimento a valle della strada comunale di accesso ai vigneti in zona "Castello delle MENATE"	Metri di muretto rifatti e/o consolidati	2024: Almeno 500	Area Tecnica	€ 248.544	20



Tema di Valore Pubblico: Sicurezza e percorribilità delle strade

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Risorse stanziare	Peso attribuito all'obiettivo
Allargamento strada provinciale	N. nuovi Km di strada percorribile a due vie	2024: Almeno 3	Area Tecnica		20
Riscatto degli impianti di pubblica illuminazione e sottoscrizione della convenzione CONSIP	N. punti di illuminazioni messi in convenzione	2024: Almeno 100	Area tecnica		

Tema di Valore Pubblico: Sostenere il turismo

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Risorse stanziare	Peso attribuito all'obiettivo
Interventi di sistemazione e messa in sicurezza dei percorsi naturalistici per la fruizione sentieristica esistente con valorizzazione e sviluppo del territorio - opere inerenti la realizzazione di una pista trattorabile di collegamento tra Borgata Tiraculo e l'Alpeggio Arià	N. km trattorabili	2024: Almeno 8	Area Tecnica	€ 354.699	10
Promozione di manifestazioni a carattere turistico, sportivo e culturale anche in collaborazione con le associazioni locali	Realizzazione iniziative programmate nell'anno	2024: 100% delle iniziative programmate, a meno di eventi atmosferici proibitivi	Area Amministrativa		25
Realizzazione di un nuovo volume con funzione di palestra da affiancare e	N. mq al coperto utilizzabili per le molteplici attività	2024: 300 mq	Area Tecnica	€ 475.000	10



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Risorse stanziare	
collegare all'attuale palestra e contestuale riqualificazione dell'edificio già esistente	(culturali, turistiche, sportive ecc. ecc.) finora svolte all'aperto, delle associazioni di cui potrà beneficiare il territorio, anche ospitando le attività di comuni limitrofi				

Obiettivi annuali trasversali non connessi con i 4 temi di valore pubblico

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Risorse stanziare	Peso attribuito all'obiettivo
Dare attuazione al programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato Programma	Attuazione della sezione Trasparenza e integrità approvato con il PIAO 2024-2026	Dare attuazione al programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza	Area Tecnica Area Amministrativa		4 10
Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 c. 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018	Rispetto dei tempi di pagamento L. 41/2023 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 c. 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018	Area Tecnica Area Amministrativa		36 36



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Allegato 2: Regolamento del lavoro agile e da remoto

Comune di Giaglione

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Sommario:

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 4 – FINALITÀ PERSEGUITE

ARTICOLO 5 – DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

ARTICOLO 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

ARTICOLO 11 – RECESSO

ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO

ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 14 – STRUMENTI



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ARTICOLO 18 – COPERTURA ASSICURATIVA

ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE



ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (nella doppia veste di lavoro agile e da remoto) quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, e può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Entrambi sono volti ad incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione vita-lavoro, essendo caratterizzati da innovative modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Il lavoro a distanza viene applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti dell'Ente, la cui attività possa essere svolta con tali modalità.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.
6. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, non pregiudicando l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

ARTICOLO 2 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. Ai fini del presente regolamento, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 18, comma 1, L. 81/2017 nonché del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, articolo 63 e successivi ed altresì delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (artt. 1-5) si intende per:
 - a) "*lavoro agile*": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro flessibile nei tempi e nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa
 - b) "*strumentazione*": strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - c) "*sede di lavoro agile*": locali/luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa, nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'accordo individuale sottoscritto;
 - d) "*accordo individuale*": accordo stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra funzionario di elevata qualificazione del servizio di assegnazione e dipendente, per l'attivazione della modalità di lavoro agile, contenente tutte le disposizioni per l'esecuzione e lo svolgimento del medesimo.

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO



1. Ai fini del presente regolamento il lavoro da remoto, a mente dell'articolo 68, CCNL funzioni locali del 16/11/2022 nonché dell'articolo 6, di cui alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (e, precedentemente, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e dal DPR 8 marzo 1999, n. 70, inerenti al telelavoro) può essere svolto nelle seguenti forme:

- a) *“telelavoro domiciliare”*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa presso il domicilio del dipendente;
- b) *“altre forme di lavoro a distanza”*, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, anche accessorio.

4. Lo svolgimento della prestazione, in modalità da remoto, non costituisce una variazione della medesima poiché non modifica, in modo alcuno, la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad: inquadramento, profilo, mansioni e sede di assegnazione, così come non incide sull'orario contrattualmente previsto né sul potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, dietro consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo ed ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022.

6. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto, secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

7. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

8. Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati, nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività, al fine di non creare ritardi o disfunzioni. È tenuto all'osservanza degli obblighi di cui al vigente C.C.N.L. e la verifica della qualità e della quantità del lavoro è a carico del proprio funzionario di elevata qualificazione, sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale.

9. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni di cui al CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ovvero:

- articolo 65 (Accordo individuale), in materia di lavoro agile, con eccezione del comma 1 lett. e);
- articolo 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

ARTICOLO 4 –FINALITÀ PERSEGUITE

1. Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive, per il raggiungimento dei risultati pianificati;



- b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- d) promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

ARTICOLO 5 –DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

1. Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro a distanza sia il personale del comparto, sia i funzionari di elevata qualificazione in servizio, mediante rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time.
2. È escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova.
3. È necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e venga comunque valutata la fattibilità organizzativa.
4. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE E/O DA REMOTO

1. Le attività oggetto di lavoro agile e/o da remoto sono individuate, in mancanza di POLA, da specifico atto interno e dall'emanando PIAO. Per ogni servizio dell'Ente, vengono indicate le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile.
2. Le attività *de quibus* devono essere caratterizzate da almeno uno dei seguenti presupposti:
 - orientamento al risultato;
 - capacità organizzativa;
 - autonomia operativa del dipendente;
 - flessibilità;
 - programmabilità;
 - contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici.
3. Nell'atto interno e/o nel PIAO viene definita anche la percentuale dei dipendenti, con riferimento alle attività ammesse, che può avvalersi del lavoro agile e/o da remoto.

ARTICOLO 7 –MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

1. Possono chiedere di avvalersi della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità, previamente individuate dal Comune, con espressa esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile. L'accesso avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al proprio funzionario di elevata qualificazione, che ne valuta la compatibilità, rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.
3. Le domande possono essere presentate secondo le tempistiche che il Comune definirà.
4. Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

- alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16, D.Lgs. 151/2001 ovvero ai lavoratori con figli disabili ex art.3, comma 3, L. 104/1992;
- ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche, debitamente certificate;
- ai dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure, debitamente certificate/documentate, nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
- ai dipendenti, in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

ARTICOLO 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile e/o da remoto è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente ed il funzionario di elevata qualificazione, del servizio di assegnazione.

2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e la sua durata non può eccedere il 31.12 di ogni anno solare.

4. L'accordo deve obbligatoriamente contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, tenuto conto che il lavoro agile può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune, mentre il lavoro da remoto prevede la fornitura della strumentazione da parte del Comune;
- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- la possibilità di richiedere da parte del funzionario di elevata qualificazione, per particolari esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento;
- l'indicazione dei luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa;
- la specifica indicazione delle giornate da svolgere in modalità agile;
- l'individuazione delle fasce di contattabilità, solo per il lavoro agile;
- i tempi di riposo ed il diritto alla disconnessione, solo per il lavoro agile;
- l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di recesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile, per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Per il lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'articolo 65 del CCNL 16/12/2022, fatta eccezione del comma 1 lettera e) e quanto previsto dall'articolo 66 del medesimo CCNL, commi 4 e 5.

Nell'accordo dovrà essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, l'indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica d'idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, oltre a tempistiche e modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del lavoratore, per l'espletamento delle verifiche *in itinere*, che dovranno avere cadenza almeno semestrale.



ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

1. Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può svolgere l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni alla settimana. Il funzionario di elevata qualificazione può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, sempre che ciò non comporti inconvenienti per l'Amministrazione e fatto salvo il principio della non prevalenza del lavoro agile, anche calcolato su periodi più lunghi di tempo.

2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro "part time verticale settimanale", il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.

3. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

4. Durante la "fascia di inoperabilità" ovvero tra le 20.00 e le 7.30 del mattino successivo nonché nei giorni di sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni), domenica, festivi anche se infrasettimanali, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa (cd. diritto alla disconnessione).

5. Al lavoratore agile devono essere garantite:

- 11 ore consecutive di riposo ogni giorno;
- 24 ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica.

6. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza. Sarà onere delle parti definire nell'accordo individuale fasce orarie obbligatorie di contattabilità del dipendente, garantendo in ogni caso la contattabilità almeno durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.

7. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile. Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento della stessa, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete dei dati del Comune.

8. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetta ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, durante lo svolgimento dell'intera prestazione lavorativa, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono e/o messaggi).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto è possibile fruire di permessi brevi, frazionabili ad ore, del buono pasto, nel caso in cui la prestazione lavorativa abbia prosecuzione nelle ore pomeridiane ed anche nei casi di lavoro straordinario e/o a recupero, debitamente autorizzati, nonché di tutti gli altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore dovrà darne preventiva comunicazione al Dirigente di riferimento ed essere autorizzato da parte di quest'ultimo

Non sono dovute le eventuali altre indennità accessorie connesse allo svolgimento del lavoro in presenza, fatto salvo l'istituto della reperibilità.



10. Il dipendente è tenuto a segnalare giornalmente la propria presenza in servizio via e-mail, attestando rispettivamente l'inizio e la fine del lavoro nonché le eventuali pause. In caso di impossibilità a rendersi reperibile negli orari prestabiliti, occorrerà darne tempestiva e motivata comunicazione al funzionario di elevata qualificazione, il quale fornirà indicazioni per garantire, nell'immediato, la prosecuzione dell'attività lavorativa.

11. Il dipendente in giornata di lavoro da remoto, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali debba interrompere la propria prestazione lo comunica tempestivamente al proprio funzionario di elevata qualificazione ed all'Ufficio personale, indicando contestualmente orario di presa e fine servizio.

12. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative di settore.

13. Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 35 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m. e i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.

14. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché *plus orario*.

15. Nelle giornate lavorate in modalità agile, il dipendente non matura il buono pasto.

16. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può comunque richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora siano terminate le attività per le quali si è resa necessaria la presenza del dipendente e quest'ultimo non abbia completato l'orario di lavoro giornaliero, il medesimo potrà completarlo in sede oppure ritornando in modalità agile. Se al momento della richiesta il dipendente è impossibilitato, previa idonea giustificazione, il funzionario di elevata qualificazione individua il primo giorno utile. Il rientro in servizio, per tutta la giornata, non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita che pertanto diventa "non recuperabile" o imputabile su altra giornata.

17. Per sopravvenute esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può richiedere stabilmente, per un periodo determinato, una diversa rimodulazione nonché riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente, a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione, relativa ad un periodo determinato, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

18. Il lavoro agile nella nuova accezione "non emergenziale" può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune; il lavoratore dovrà accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

19 Il lavoro da remoto prevede, invece, l'uso di dispositivi tecnologici messi a disposizione da parte del Comune.



ARTICOLO 10 –TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore mantiene lo stesso trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva, con le specifiche di cui all'articolo precedente. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ARTICOLO 11 –RECESSO

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere, con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro, rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente, per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
- il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

4. Tenuto conto di quanto indicato al punto 3, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ovvero di 1 giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza.

5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio e/o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento. Il lavoratore, per poter continuare a svolgere la prestazione in lavoro agile, dovrà presentare domanda al nuovo funzionario di elevata qualificazione del Servizio di assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche del lavoro assegnato e, più in generale, alle disposizioni del presente regolamento.

ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO

1. Il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività stessa con le specifiche di cui agli articoli precedenti.

2. Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio in linea con le tempistiche del monitoraggio eventualmente definite nella sezione Performance del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.



ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, incentrate sul lavoro in modalità agile.
2. Al fine di accompagnarne il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto saranno previste, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale, circa l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per l'operatività da remoto.

ARTICOLO 14 – STRUMENTI

1. Il lavoratore a distanza espleta, di norma, l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici con le specifiche di cui ai commi 14 e 15 del precedente articolo 9.
2. Nel caso di lavoro da remoto il lavoratore deve aver cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle medesime.
3. Tutte le spese relative a consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altro costo sostenuto per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici dovranno essere tempestivamente comunicati, al fine di consentire la risoluzione del problema.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento del lavoro a distanza comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.lgs. 81/2008 nonché dalla L. 81/2017.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e garantisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile.
3. Il datore di lavoro consegna al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.
4. Il lavoratore a distanza deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione, all'esterno dei locali aziendali.

ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati ed informazioni di cui viene a conoscenza, nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
3. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dal Comune, in qualità di titolare dei dati.



4. Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione a distanza, si impegna a non divulgare e non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni di cui al presente articolo.

ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema vigente.
2. Il lavoratore a distanza deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e doveri stabiliti dal CCNL nonché dal codice di comportamento approvato dal Comune.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza ed inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti, per i quali opera il recesso senza preavviso, di cui al precedente articolo 11.

ARTICOLO 18 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività a distanza.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2, Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e s.m. e i., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e/o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e comunque risponda a criteri di ragionevolezza.

ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo ed esclusivamente a seguito di Decreto Ministeriale e/o Ordinanza Regionale o sindacale (quale Ufficiale di Governo), che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di allerta rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

“lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale”, esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRETTIVO E APICALE

1. Anche il personale di elevata qualificazione può avvalersi della prestazione lavorativa a distanza, per lo svolgimento di tutte le attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il funzionario di elevata qualificazione e il Direttore.
3. I funzionari di elevata qualificazione sono ammessi a svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giorni alla settimana.

ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE

1. A partire dalla data di applicabilità del presente regolamento, i soggetti interessati ad accedere al lavoro a distanza, dovranno presentare apposita domanda per la sottoscrizione dell'accordo individuale, inerente all'anno 2023.
2. Dall'entrata in vigore della disciplina di cui al titolo VI, CCNL funzioni locali del 16/11/2022, saranno disapplicate le eventuali disposizioni previste ex articolo 1, CCNL del 14/09/2000.
3. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'articolo 3 del DPR 70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti entro l'entrata in vigore del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ed il trattamento economico in godimento sarà determinato in base alla previgente normativa.
4. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento, in quanto compatibili.



Allegato 3: Piano delle azioni positive

PIANO DI AZIONI POSITIVE

(dlgs 198/2006)

TRIENNIO 2024/2026

Punto 1

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

Punto 2

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Responsabile del Servizio Personale.

Punto 3

Il responsabile del presente Piano si avvarrà della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di questo Comune.

Punto 4

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori per categoria	D	C	B	A	totale
donne	2	2	0	0	4
uomini	0	0	2	0	2
totale	2	2	2	0	6

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si richiamano le declaratorie di categoria allegate al CCNL.

Punto 5

Assunzioni.

Non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste una progressione "orizzontale" all'interno della categoria di appartenenza disciplinata dal C.C.N.L. e dal C.C.D.I.; tra i criteri di tali progressioni non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.



Punto 6

Assegnazione del posto.

Non ci sono posti in Pianta Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa.

Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

Punto 7

Formazione.

Il C.C.D.I. stabilisce che annualmente dovrà approvarsi un piano di formazione e perfezionamento riguardante in linea di massima tutto il personale dipendente.

Tale Piano dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Punto 8

Condizioni di lavoro.

Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri è già stata attuata e seguita ad essere presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Questo Ente aderisce alla convenzione di asili nido intercomunali, presso l'Unione Montana di appartenenza.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune le richieste in tal senso sono state accolte e soddisfatte.

Punto 9

Ambiente di lavoro.

Complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro comunale. Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro ed allentano le tensioni.

Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi:

- scherzi volgari;
- commenti indecenti sull'aspetto fisico;
- richieste di favori sessuali;
- molestie sessuali;
- mobbing;

ed altro di questo tipo, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso siano fatte direttamente alla Direzione dell'Ente.

Punto 10

Il presente Piano ha durata triennale e si applica comunque sino alla sua prossima modifica.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.



Comune di Giaglione

Quemuna de Dzalhoun

Allegato 4: Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

COMUNE DI GIAGLIONE

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n.36 del 14.06.2022

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) TRIENNIO 2022 – 2024 (ART. 1, COMMA 8 E 9 DELLA LEGGE 06/12/2012 N° 190) E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.) TRIENNIO 2022 – 2024, COORDINATO CON IL P.T.P.C. (ART. 10 D.LGS.14/03/2013 N. 33 e D.LGS 25/5/2016 N. 97).

PARTE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE 2022/2024 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C)

PREMESSA

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31/10/2003, con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 09/12/2003 e ratificata con legge 03/08/2009 n. 116. La suddetta convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità, eventualmente in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 06/11/2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n° 190, nota come "Legge Anticorruzione", avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni Pubblica Amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Ente ha individuato nella figura del Segretario dell'Ente. In particolare l'art.1, comma 60, dispone infatti:

"Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge (cioè entro il 29/03/2013), attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, D.Lgs. 28/08/1997 n. 281, si definiscono gli adempimenti con l'indicazione dei relativi termini, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano e degli Enti locali, nonché degli Enti pubblici e dei Soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

- a) alla definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), a partire da quello relativo agli anni 2013- 2015 ed alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) all'adozione da parte di ciascuna Amministrazione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi, vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4, dello stesso art. 53;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione del codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo".

Preso atto che in data 25/5/2016 è stato approvato il D.Lgs. n.97, con oggetto "Revisione e semplificazione in materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del d.lgs.33/2013, ai sensi della L. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Tale normativa:

- ha mutato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- ha introdotto il nuovo istituto dell'Accesso Civico Generalizzato;
- ha unificato il programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza;
- ha modificato il testo dell'art.14 del d.Lgs. 33/2013, sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi pubblici, di amministrazione, di direzione o di governo ed i titolari di incarichi dirigenziali;

-ha modificato la normativa sulle sanzioni pecuniarie;

-ha infine attribuito all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) la potestà di irrogare tali sanzioni.

Il D.Lgs. 97/2016 ha inoltre confermato l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I).

Il Piano unificato va pubblicato non oltre un mese dalla data di adozione.

Il Piano deve contenere obiettivi strategici, condivisi con gli altri documenti di natura programmatica dell'Ente (quali il Piano programma), nonché con il Piano della Performance.

E' inoltre opportuno che vengano definiti i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio.

E' poi contenuto necessario del Piano la previsione degli obiettivi strategici del P.T.P.C. (Piano anti corruzione) e del P.T.T.I. (Programma Triennale della Trasparenza), nonché la indicazione dei Responsabili della Trasmissione dei dati e della Pubblicità dei medesimi, figura che può anche coincidere.

Il D.lgs.97 ha poi introdotto la nuova figura dell'Accesso Civico generalizzato, che si affianca al c.d Accesso Civico Semplice.

ART. 1 FONTI NORMATIVE

Dunque le Fonti Normative italiane ovvero l'assetto normativo di riferimento per la redazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e per tutti gli adempimenti consequenziali risulta essere il seguente:

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

b) 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 colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della Legge 6 dicembre 2012, n. 190"

c) Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

d) Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190";

e) DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165";

f) Decreto Legge n. 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;

Il Decreto Legge 101/2013 ed il successivo Decreto Legge 90/2014 segnano la nascita dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nella sua attuale veste, dalla trasformazione della precedente Commissione per la Valutazione, Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, creata a sua volta nel 2009 dal c.d. Decreto Brunetta n.150/2009.

g) Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

- h) Delibera ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della Legge 6 novembre 2012, n.190);
- i) D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante "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".
- j) Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee Guida recanti indicazioni operative a fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 - Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
- k) Legge, 30/11/2017 n° 179, pubblicata in G.U. 14/12/2017 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, (in materia di "whistleblowing").
- l) Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 "Ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- m) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati: tale normativa abroga la direttiva 95/46/CE, (Regolamento generale sulla protezione dei dati, entrato in vigore il 25/05/2018.
- n) Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
- o) Delibera ANAC n. 215 del 26 Marzo 2019 - Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001.
- p) "La Corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, Luoghi E Contropartite del Malaffare" – Documento approvato dall'ANAC il 17.10.2019.
- q) Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione in via definitiva del P.N.A. 2019.

Art. 2 – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ADOTTATO NEL PTPCT

Partendo dal Piano Nazionale Anticorruzione anno 2019, atto di indirizzo per tutte le Pubbliche Amministrazioni, occorre preliminarmente precisare il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", proprio perché l'obiettivo del presente Piano Triennale è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Nel linguaggio giuridico il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato contro la Pubblica Amministrazione.

Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare anche con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica del 25 gennaio 2013, tramite la quale si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in

cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Il tutto nel solco della Convenzione ONU contro la corruzione nonché delle altre Convenzioni predisposte da Organizzazioni Internazionali (OCSE e Consiglio d'Europa), firmate e ratificate dall'Italia, in base alle quali la Corruzione consiste nel comportamento improprio di un funzionario pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assume (o concorra alla adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dal proprio dovere d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

L'obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva/mala amministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio determinato da interessi particolari.

Ma soprattutto si tratta di condotte, di situazioni, di condizioni che potrebbero essere prodromiche alla corruzione ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi veri e propri.

ART 3 GLI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013) è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale articola la formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, "nazionale" e "locale".

La strategia a livello nazionale si realizza mediante il PNA adottato dall'ANAC: si tratta dell'atto di indirizzo per le P.A. che devono a loro volta adottare i propri PTPCT.

La norma si pone i seguenti come principali obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:
 - il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
 - il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013 e smei);
 - il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
 - la rotazione del personale, Ordinaria e Straordinaria;
 - l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi art 6 bis L. 241/1990;
 - le disposizioni in materia di in conferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi D.Lgs. n. 39/2013 e smei e relative Linee guida delibere Anac del 3.08.2016 e del 29.03.2017;
 - la formazione del personale;
 - la tutela del dipendente che denuncia illeciti, (il c.d. whistleblower).

ART 4 I SOGGETTI ATTUATORI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

ART. 5 IL COMUNE QUALE SOGGETTO COINVOLTO NEL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

In conformità a quanto stabilito dal PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune, si attua a livello periferico attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti, di cui si detaglieranno più avanti i compiti ed i ruoli.

In particolare:

Autorità di indirizzo politico, rappresentata dal Consiglio Comunale per la fase della approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, e rappresentata dalla Giunta Comunale quale organo deputato alla adozione del Piano triennale Anticorruzione.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T), nella persona del Segretario del Comune.

Funzionari responsabili di P.O. per le rispettive aree di competenza, individuati quali referenti del RPCT.

Nucleo di Valutazione delle prestazioni (che nel Comune svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione: pertanto ogni volta che nel richiamo a norme di legge si vedrà riportato OIV dovrà intendersi Nucleo di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno.

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Il R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante).

Tutti i dipendenti del Comune, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio.

Rispetto al procedimento di adozione del Piano, la normativa prevede che il Responsabile anticorruzione proponga all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è delle Giunta Comunale (ANAC deliberazione 12/2014).

Il presente PTPCT è stato predisposto quindi dal Segretario quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coadiuvato dal personale dell'Area Amministrativa.

ART. 6 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) – LE COMPETENZE

Il governo Berlusconi con D.Lgs.150/2009 aveva istituito la CiVIT (Commissione indipendente per la Valutazione e la Trasparenza e Integrità delle Pubbliche Amministrazioni) per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "Performance" nelle pubbliche amministrazioni.

Con successiva legge 190/2012 del governo Monti (la c.d. Legge Anticorruzione) la CiVIT divenne l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

Successivamente il governo Renzi con D.L. 90/2014, convertito nella L.114/2014, ha soppresso la precitata Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici ed ha fatto confluire personale e strutture nella attuale Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa, è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni fra cui:

1. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
2. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
3. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
4. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
5. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

6. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs.165/2001;

7. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

ART. 7 IL PRINCIPALE COMPITO DELL'ANAC - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)

Relativamente al Piano Nazionale Anticorruzione va rilevato in linea di principio che il medesimo individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che agevolino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ed indicare le azioni e le misure di contrasto, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in applicazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure.

A livello Nazionale è stato predisposto il 1° Piano Nazionale Anti Corruzione (P.N.A.) relativo al 2013, a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee guida definite dal Comitato Interministeriale ed approvato con deliberazione n 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.i.V.I.T.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato aggiornato per l'anno 2015 dall'ANAC (divenuta nel frattempo titolare della competenza in merito) con determinazione n. 12 in data 28/10/2015. In data 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato con Determinazione n. 831 del 3/8/2016 il PNA 2016.

Successivamente l'ANAC con deliberazione n 1208 del 22 Novembre 2017 ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA 2016.

Segue l'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

Tale aggiornamento non incide in modo sostanziale sulle modalità di elaborazione dei piani degli enti locali, in quanto le modalità di valutazione del rischio, che effettivamente si verificano fenomeni di corruzione, rimangono ferme all'impostazione elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015.

Mentre l'aggiornamento suddetto si sofferma invece sul rapporto fra la normativa anticorruzione e la nuova disciplina della privacy, introdotta dal Regolamento UE 679/2016, sul sistema di monitoraggio del rischio, assente o generico in più della metà degli enti analizzati dall'Anac e su alcune indicazioni di semplificazione e disposizioni particolari per gli enti minori di 15.000 abitanti.

In ultimo il Consiglio dell'ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato in via definitiva il Piano nazionale Anticorruzione 2019, dando idonea evidenza alle novità previste dal D.Lgs. n. 97/2016. Inoltre il PNA 2019 chiarisce in modo inequivocabile che il Documento costituisce l'atto di indirizzo per la parte generale dei Piani triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che le P.A. dovevano approvare per il triennio 2020/2022.

Relativamente al PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA2019 TRE TEMATICHE:

- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento Metodologico - Allegato 1
- la rotazione "ordinaria" del personale dipendente nel documento - Allegato 2

- riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) – Allegato 3.

Particolare attenzione e approfondimento rivestono le indicazioni metodologiche per “il Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

Come evidenziato dall’ANAC “Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l’analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell’amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l’analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.”

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

Principi strategici:

1. Coinvolgimento dell’organo di indirizzo: in particolare coinvolgimento dell’organo di indirizzo di carattere generale relativamente alla approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del Piano; quindi dell’organo esecutivo rappresentato dalla Giunta Comunale che deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole e che sia di reale supporto al RPCT.
2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
3. Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

Principi metodologici:

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione, calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione
2. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
3. Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l’efficienza e l’efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo
4. Integrazione: occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance
5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il

monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati.
2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune.

ART 8 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LATRASPARENZA (RPCT)

LA FIGURA DEL RPCT

La figura del Responsabile Anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

L'ANAC, nel PNA 2019 (pag. 86) ribadisce che "Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel segretario comunale o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una Condotta Integerrima (vedasi delibera ANAC n.650 del 17/7/2019). Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il Responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Il PNA 2019 evidenzia che il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

L'ANAC sottolinea nel PNA 2019 la necessità di evitare, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio. In ogni caso la scelta è rimessa all'autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni ente o amministrazione.

Quanto alla possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, si evidenzia quanto segue:

“Da un lato, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012 il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni. Infatti, secondo quanto previsto all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012 il RPCT indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» (quindi ad altri da sé) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dall'altro lato, la situazione strutturale di alcune amministrazioni induce a considerare anche soluzioni alternative. È infatti emerso, nel corso dell'attività consultiva svolta dall'Autorità, che, in taluni casi, tenere distinte le figure del RPCT e del responsabile UPD può risultare inapplicabile in ragione del peculiare assetto giuridico e/o organizzativo ovvero in ragione delle ridotte dimensioni di alcune amministrazioni che obbligano ad una diversa soluzione.

Una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è pertanto da escludersi, nei casi in cui l'UPD sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Comunale, di norma svolgente il ruolo di RPCT, è componente dell'UPD, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia una infrazione commessa dallo stesso Responsabile RPCT). Più delicata la situazione laddove l'UPD sia un organo monocratico, poiché in questi casi l'RPCT segnala i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT. Qui la pur insussistente incompatibilità potrebbe presentarsi nella specie di conflitto di interessi tra il soggetto segnalante (RPCT) e il soggetto che valuta le infrazioni disciplinari (UPD).”

Per le indicazioni di dettaglio si rinvia alla delibera n. 841 del 2 ottobre 2018”

In ogni caso, a parere dell'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Nel caso del Comune il problema pare superato in quanto l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è sostanzialmente un Organo Collegiale.

La questione è ulteriormente complicata qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia altresì componente del Nucleo di Valutazione.

L'ANAC nella delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, (pag.88), esprime parere contrario a tale possibilità. Tuttavia la situazione rimane critica nel caso del Comune per la ridotta dimensione dello stesso.

Una soluzione praticabile è quella prevista nell'estratto della delibera n.1074 del 21/11/2018, ("Semplificazione per i Piccoli Comuni") pag.154, ove si ritiene possibile la presenza del RPCT nel Nucleo di Valutazione nel caso in cui il Nucleo abbia carattere collegiale ed il Responsabile non ricopra il ruolo di Presidente ed il RPCT, nell'eventualità, si avvalga del ricorso all'Astensione.

Anche in questo caso, relativamente al Comune, il problema pare superato in quanto il Nucleo di Valutazione è un organo Collegiale; ed il Responsabile si avvarrà eventualmente dell'istituto dell'Astensione.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo (nella fattispecie la Giunta Comunale) assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al Responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del Responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il Responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

1. il Responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al Responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

“Appare, pertanto, a parere dell'ANAC, necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile”; qualora ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al Responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al Responsabile Anticorruzione dal D.lgs. 97/2016. Con riferimento "all'accesso civico", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del Responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del Responsabile Anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC; è imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente, (così prevede anche il Codice di Comportamento).

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve prevedere "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il Responsabile deve essere registrato nell'apposita Piattaforma dell'ANAC, sezione Servizi – Registrazione e profilazione utenti.

I COMPITI E RESPONSABILITA' DEL RPCT

Il PNA 2019 ha previsto un allegato specifico su compiti e funzioni del RPCT.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) e successivamente provvede alla trasmissione ai competenti organi ed alla sua regolare pubblicazione;
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di Formazione sui temi dell'Etica e della Legalità, articolo 1 comma 10 lettera c legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: ("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");

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. vigila sul rispetto delle disposizioni sulle in conferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC;
15. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
16. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
17. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
18. L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)
19. L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013. (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)
20. L'art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)

Nel PNA 2019, oltre ad uno specifico Allegato 3, come sopra descritto, l'ANAC dedica una sezione significativa alle Responsabilità del RPCT.

Innanzitutto per l'omessa adozione del PTPCT, laddove sia riscontrata la violazione dell'obbligo di predisposizione del PTPC in capo al RPCT, salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000. Inoltre, nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto, la legge 190/2012,

all'art. 1, co. 12, configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Qualora il PTPCT sia stato adottato, per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova.

In particolare deve provare di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012, ovvero di avere:

- individuato nel PTPCT le aree a rischio e le relative misure di contrasto;
- previsto obblighi di informazione, da parte di tutti i dipendenti, nei confronti dello stesso RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definito le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definito le modalità di 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;
- individuato specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- verificato l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- proposto modifiche del Piano quando sono state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'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;
- individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

L'art. 1, co. 13, della legge 190/2012 prevede che la sanzione disciplinare a carico del RPCT «non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi». Il successivo comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001 che si configura nel caso di «ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano»;
- disciplinare «per omesso controllo».

Il legislatore, tuttavia, ammette una prova liberatoria consentendo al RPCT di provare «di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» (art. 1, co. 14, l. 190 del 2012).

La eventuale Revoca del Responsabile va comunicata all'ANAC per un eventuale riesame del provvedimento.

ART 9 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).

LA FINALITA'

A livello locale ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), all'interno del quale, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettuare o aggiornare anno per anno l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli o quantomeno a ridurre il livello.

Potremmo definirlo un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nelle quali più elevato è il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio o quantomeno a ridurne il livello.

In quanto documento di natura programmatica il Piano Triennale per la prevenzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano Programma, quindi con il Piano della Performance e con il Piano della Trasparenza.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (cfr. D.Lgs. 33/2013 e smei), il codice di comportamento (cfr. D.P.R. 62/2013), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extraistituzionali (cfr. D.lgs. 39/2013).

L'adozione del piano non è dunque una misura "una tantum", ma costituisce il principale strumento dell'attività di gestione del rischio degli Enti, che si configura come un processo in divenire ovvero di miglioramento continuo e graduale.

Il presente Piano, dopo la approvazione con atto deliberativo da parte della Giunta Comunale, entro la data del 30 giugno 2022 (termine così differito per il corrente anno con Provvedimento dell'ANAC 2.5.2022 tenuto conto della fase di transizione al PIAO e che il vecchio Piano, a scadenza, non era prorogabile), dovrà essere pubblicato non oltre un mese dalla sua adozione (P.N.A. 2019 –Delibera 1064/2019, a pg.28), sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente -Sottosezione di I° livello-Altri contenuti//Sottosezione di II° livello-Corruzione".

Idonee informazioni sulla predisposizione del Piano dovranno essere trasmesse alla Piattaforma online sul sito istituzionale di ANAC, (previa registrazione ed accreditamento del Comune), art.1, c.8 della L.190/2012.

Avviso di avvenuta pubblicazione sarà inserito altresì sulla home page del sito istituzionale del Comune.

Della avvenuta pubblicazione sarà data specifica comunicazione a tutto il personale dell'Ente, al Nucleo di Valutazione, al Revisore Unico dell'Ente, a tutti i componenti del Consiglio Comunale.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA ELABORAZIONE DEL PIANO COMUNALE.

In conformità a quanto stabilito dal PNA la strategia di elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione nel Comune si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

-Autorità di indirizzo politico di carattere competente ad approvare il documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, rappresentata dal massimo organo deliberante del comune ovvero il Consiglio Comunale; quindi l'Autorità di indirizzo politico esecutivo, chiamata ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) e i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione rappresentata dalla Giunta Comunale; questa seconda Autorità ha altresì l'obbligo di creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del Responsabile; e parimenti deve adoperarsi per garantire al Responsabile un concreto supporto di Risorse Umane e Digitali. Deve altresì promuovere la cultura dell'etica e della legalità.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T), nella persona del Segretario del Comune, il cui ruolo di interlocuzione e di controllo nei confronti della struttura è stato ulteriormente potenziato dal D.Lgs. 97/2016;

Funzionari responsabili di P.O. per le rispettive aree di competenza, i quali, individuati quali referenti del RPCT, svolgono attività informativa nei confronti dello stesso e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono misure di prevenzione, 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 rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC. Sono inoltre chiamati a partecipare al processo di aggiornamento periodico di gestione del rischio, a

osservare le misure contenute nel PTPC, segnalare le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi;

Nucleo di Valutazione delle prestazioni e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolgono compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Il R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) il quale svolge un importante ruolo previsto dalla normativa;

Tutti i dipendenti del Comune, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare le situazioni di illecito al Segretario ed i casi di personale conflitto di interessi direttamente al proprio responsabile.

In relazione all'ultimo punto si sottolinea che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente ed è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di previsione e di attuazione delle misure anticorruzione.

I Collaboratori a qualunque titolo del Comune.

Rispetto al procedimento di adozione del Piano, la normativa prevede che il Responsabile anticorruzione proponga all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato in linea generale ogni anno entro il 31 gennaio: quest'anno eccezionalmente, come già detto, entro il 31 Marzo 2021.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

Nel caso del Comune la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è attribuita alla Giunta Comunale, come già chiarito in precedenza.

Il presente PTPCT è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base dello stesso lavoro di base svolto per tutti gli altri enti dove è RPCT.

I PRECEDENTI PIANI TRIENNALI DEL COMUNE

In ottemperanza a quanto disposto dal PNA il Comune a partire dall'anno 2014 si è dotato di tale strumento pur in presenza di oggettive difficoltà, non potendo disporre di personale specificamente dedicato per l'opera di collaborazione, sia per le ridotte dimensioni, sia per le disposizioni vincolistiche in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In ultimo La Giunta Comunale con atto n. 21/21 del 30.03.2021 ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza triennio 2021/2023, confermando il piano triennale del 2019/2021.

Ed è da quest'ultimo Piano che ha inizio il presente lavoro. L'obiettivo perseguito, nelle varie revisioni, è stato sempre quello del miglioramento progressivo dell'azione anti corruttiva dell'Ente, pur in presenza di difficoltà oggettive, dovute alla carenza di organico ed all'impossibilità di prevedere personale "dedicato". Altro elemento di notevole difficoltà è il fatto che il ruolo di RPTC, nel caso dei Segretari comunali convenzionati, a volte anche con incarichi di reggenza in altri Comuni, incarichi di Segretario di Unioni di Comuni (ex art. 32 del TUEL senza che ciò comporti compensi ulteriori a carico della finanza pubblica), finisce con l'essere affidato a un soggetto che, oltre ai normali e complessi compiti del ruolo, dovrebbe assicurare nel limitato tempo a disposizione anche tutte le attività di questa figura.

Ed è proprio il caso di questo Ente, con una presenza una volta la settimana del Segretario, per poche ore.

Una precisazione importante è che – lungi dalla redazione dei c.d. piani fotocopia – tuttavia è evidente che l'impianto del Piano, con gli adeguamenti alla specifica realtà dell'Ente, è lo stesso degli altri (numerosi) Piani che il funzionario ha dovuto predisporre per la scadenza o per i quali ha collaborato.

Considerato che la Legge 190/2012, art. 1, comma 8, prescrive che, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'organo di indirizzo politico ovvero la Giunta Comunale, eccezionalmente per noti motivi entro il 30 giugno 2022, adotti gli aggiornamenti sia al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), per queste motivazioni il segretario comunale, individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune e Responsabile della Trasparenza del Comune, ha proposto alla Giunta Comunale l'aggiornamento del presente Piano Anti-Corruzione, per il triennio 2022/2024.

Rispetto alle linee Programmatiche del precedente Piano, la presente proposta di aggiornamento ha inizio dalla individuazione delle aree gestite dal Comune, a più elevato rischio di corruzione, in parallelo con quanto riportato nel PNA 2019/2021 – Allegato 1 -Tabella 3, (Delibera n.1064 del 13 novembre 2019).

In particolare sono state individuate numero 10 Aree di Rischio riferibili al Comune rispetto alle numero 11 Aree di Rischio individuate nel PNA 2019/21e precisamente:

a Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

b Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

c Contratti Pubblici.

d Acquisizione e gestione del personale.

e Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio.

f Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

h Affari Legali e Contenzioso

i Governo del territorio

j Gestione dei rifiuti

k Pianificazione urbanistica

ART. 10 -IL PIANO ANTICORRUZIONE 2022/2024 DEL COMUNE – GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GLI INDIRIZZI DELL'ORGANO DI GOVERNO

Dunque gli Obiettivi Strategici del Piano 2022/2024, che vengono proposti nel presente Piano risultano essere i seguenti :

1)- Incrementare la Formazione dei dipendenti nello specifico settore della Corruzione e Trasparenza, innalzandone il Livello Qualitativo e monitorandone periodicamente la qualità.

Un primo livello di Formazione dovrà essere rivolto a tutti i dipendenti, indistintamente individuati, o nonché i collaboratori.

Il primo livello dovrà essere finalizzato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti, in materia di Etica e della Legalità nonché sulla Cultura della gestione del rischio corruttivo.

Un secondo livello dovrà essere rivolto al Responsabile della Prevenzione, alle Posizioni Organizzative, ai Responsabili dei Servizi, ai componenti degli Organi di Controllo.

Conseguentemente i percorsi e le iniziative formative dovranno essere differenziate.

In generale la formazione dovrà pur sempre essere basata sull'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia; ma l'approccio dovrà essere arricchito da un ruolo più attivo dei dipendenti, valorizzando le loro esperienze, trattando casi concreti, tipici dell'attività del Comune.

Il livello di attuazione del processo di formazione potrà essere realizzato attraverso questionari da sottoporre ai destinatari della Formazione già in fase preventiva al fine di rilevare le priorità formative; a seguire ulteriori questionari andrebbero sottoposti al termine dei corsi per valutare il grado di soddisfazione dei corsi.

2)-Prevedere uno specifico obiettivo consistente nel controllo e nella verifica del rigoroso rispetto dei Doveri previsti nel Codice di Comportamento dell'Ente.

Analogo obiettivo dovrà essere traslato negli obiettivi della Performance.

3)-La promozione di un maggiore livello di trasparenza da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali, in applicazione di quanto previsto nell'art.10,c. 3 del D.Lgs. 33/2013, (la "più Totale Trasparenza"). In particolare quindi proseguire nella meccanizzazione della Pubblicazione degli atti, (Provvedimenti degli Organi politici, leggasi atti deliberativi e Provvedimenti degli Organi Dirigenziali, leggasi determinazioni): pari trattamento per i dati dei Bilanci, dei pagamenti, della Pianta Organica, dei Concorsi. Il tutto dovrà avvenire il più possibile in modo automatico ed in tempo reale.

4)-Implementare la Mappatura dei Procedimenti/Processi con coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei Servizi. Graduale definizione di un sistema di Report informatizzati al fine di consentire, in un orizzonte di medio periodo, di controllare in tempo reale lo stato di avanzamento dei singoli Processi.

5)-Consolidare, (ampliandone l'applicazione a tutti i tipi di procedimenti, ove possibile, sempre al fine di una maggiore tutela nei confronti del fenomeno corruttivo), il sistema di "Doppia Sottoscrizione" con l'atto che viene proposto da un soggetto e adottato da un altro (o se non sia possibile, che intervenga un secondo soggetto, anche ad altro titolo, ad esempio per l'attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile delle determinazioni).

6)-Raccordare, seguendo le indicazioni dell'ANAC, (PNA 2016, pag.44), gli Obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con gli Obiettivi degli altri strumenti di Programmazione del Comune, (leggasi il D.U.P. ovvero Documento unico di Programmazione) ed il Piano della Performance. In particolare l'inserimento delle misure di Prevenzione della Corruzione del P.T.P.C. nel D.U.P., ha lo scopo di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tale documento.

7)-Implementare i controlli interni su Procedimenti/Processi ritenuti degni di particolare cura.

8)-Implementare l'istituto della Rotazione Ordinaria nei settori maggiormente esposti a Rischio Corruttivo, nei limiti delle possibilità operative ed a condizione che ciò non comporti un detrimento del livello dei servizi erogati.

9)-Individuare specifiche procedure di rilevazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

10)-Analogamente individuare, se necessario, misure di prevenzione per il fenomeno del Pantouflage (date le limitate dimensioni la casistica può presentarsi sporadicamente).

Ciò premesso, conseguentemente il Segretario del Comune, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione e di concerto con i Responsabili di Area, in ottemperanza a quanto espresso dall'Organo di Indirizzo e tenuto conto delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha proceduto ad elaborare la presente bozza di Piano Anticorruzione, da sottoporre all'esame, alla valutazione ed alla eventuale conseguente approvazione della Giunta Comunale, nei termini previsti dalle vigenti disposizioni.

In particolare l'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019, nell'Allegato n.1 avente ad oggetto "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dell'Ente", prevedeva fin dal decorso anno una nuova metodologia di gestione del rischio orientata non più sull'esame del fenomeno corruttivo dal

punto di vista quantitativo, **quanto piuttosto dal punto di vista qualitativo**. Ciò comportava una modifica sostanziale delle varie fasi del processo di gestione del rischio corruttivo.

Per affrontare questa nuova fase occorre un periodo di studio e di adattamento delle modalità con cui attuare la nuova metodologia, condizionato dal ridotto tempo lavorativo a disposizione, presso l'Ente del RPCT in convenzione o a scavalco. Nel caso di specie si tratta di circa 2 ore a settimana, nelle quali si svolgono anche le ordinarie funzioni e l'assistenza agli organi.

Per questo motivo il Comune è riuscito unicamente nel corso dell'anno 2022 a predisporre il PTPC 2022/2024 seguendo appieno la nuova metodologia della analisi e valutazione del rischio, prendendola dal lavoro fatto presso altri Comuni simili dove il RPCT lavora.

ART. 11 LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: - L'ANALISI DEL CONTESTO – LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO - LA MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI – I FATTORI ABILITANTI DELL'EVENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO -LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO/IL CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI – LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO - LA STIMA DEL RISCHIO

Si impone dunque una rivisitazione del problema e del fenomeno corruttivo, iniziando dal riesame dell'analisi del contesto in cui l'Ente si trova ad operare e partendo dal presupposto che l'approccio al problema dovrà essere sostanziale e non meramente formale, evitando una burocratizzazione degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio.

Ecco quindi la 1° FASE relativa alla ANALISI del CONTESTO.

Si tratta di quella fase del Processo di gestione del rischio, relativa alla analisi del contesto, attraverso cui ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione a causa della specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per le caratteristiche organizzative interne, (vedasi ANAC, Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Va premesso che nell'amministrazione Comunale non risultano, per quanto a conoscenza dell'RPCT, essersi verificati eventi di corruzione né particolari o ripetute criticità in materia, negli ultimi 10 anni. Il contesto dell'Ente può quindi essere tranquillamente definito sano.

A 1- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO –FONTI ESTERNE E FONTI INTERNE.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, relativamente agli Enti Locali, l'Autorità nel PNA 2019 suggerisce ai Responsabili Anticorruzione di avvalersi di Fonti Esterne e di Fonti Interne.

Relativamente alle Fonti Esterne molteplici possono essere in teoria le banche dati o gli studi di derivazione istituzionale consultabili, (Il Ministero dell'Interno tramite la Relazione che viene presentata annualmente al Parlamento, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, in ultimo quella relativa all'anno 2017, Il Ministero di Giustizia, la Corte dei Conti, l'Istat ecc.).

Sono fonti che di per sé non è facile reperire, di non facile lettura e soprattutto focalizzano i problemi sui capoluoghi di Provincia, raramente scendendo al livello locale.

In particolare la Relazione del Ministro dell'Interno sulla situazione 2017, si concentra relativamente alla Valle di Susa in particolare sul problema delle manifestazioni del Movimento No TAV, contro la realizzazione della nuova linea ferroviaria Torino/Lione. Si tratta di un fenomeno che tuttavia non ha molto a che vedere con il problema Corruzione che qui interessa.

Mentre la realizzazione dell'opera TAV e altri interessi legati agli appalti pubblici, come era prevedibile, hanno richiamato l'interesse di gruppi criminali, di stampo mafioso: si pensi all'operazione Minotauro, con coinvolgimento della mafia calabrese, ("la ndrangheta"). Ma anche questo aspetto non mette in rilievo nei documenti ufficiali riscontri oggettivi in comune con gli Enti locali della Valle e tanto meno con questo Comune. Altri paiono essere gli ambiti interessati dal problema.

Qui si ribadisce che il Comune non è mai stato interessato per lo meno negli ultimi 10 anni di vita da alcun fenomeno corruttivo per reati contro la Pubblica Amministrazione, né mai la stampa locale e tantomeno nazionale ha avuto modo di riportare episodi riferibili a tale contesto od anche solo a fenomeni di “Mala Amministrazione” per quanto a conoscenza dell’RPCT.

Riguardo alle Fonti Interne si è proceduto prioritariamente con confronti con l’Organo di Indirizzo e con i dipendenti dell’Ente, Responsabili di Area.

Naturalmente la situazione sostanzialmente tranquilla relativamente al fenomeno corruttivo non deve indurre ad abbassare la guardia. Anzi uno degli obiettivi prioritari del presente Piano sarà proprio quello di implementare la formazione in materia di Anticorruzione, con un programma non solo annuale, ma pluriennale organizzato su due livelli, come già anticipato innanzi.

Di questo argomento si tratterà più nel dettaglio nelle parti seguenti del Piano.

Concludendo su questo aspetto si ribadisce che ad oggi non si rilevano comunque particolari variabili criminologiche, sociali ed economiche nel territorio del Comune che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, anche di rilievo penale, al proprio interno, in misura maggiore o diversa da quanto accada comunemente nella società.

A 2- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune, si articola ora in 2 Aree e precisamente:

- 1) Area Amministrativa ed Economica e Finanziaria;
 - 2) Area Tecnica e vigilanza
- (vedasi l’Organigramma allegato).

Nelle suddette Aree operano le seguenti figure giuridiche: Segretario comunale, n. 2 Responsabili di Area e Istruttori Amministrativi – Esecutori .

Il tutto è disciplinato dal Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e Servizi approvato con Delibera della Giunta Comunale fin dagli anni 2000.

Il Comune dispone del seguente personale:

n. 6 unità tutte a tempo indeterminato.

Il livello di complessità dell’organizzazione del Comune può considerarsi minimo con un sistema di attribuzione di responsabilità ben delineato.

I vari Responsabili si riuniscono periodicamente per condividere riflessioni ed analizzare congiuntamente ed in modo interdisciplinare le varie problematiche, criticità o questioni di interesse dell’Ente. Conseguentemente le informazioni circolano all’interno dell’Ente e le scelte condivise riducono il rischio di condizionamenti sia interni che a maggior ragione esterni.

Per aderire alle richieste dell’ANAC sull’importanza di indagare oltre che sul contesto esterno anche il contesto interno dell’Ente, e nella impossibilità di dedicare risorse specifiche ad attività di ricerca mirate a questo obiettivo, il presente Piano si pone come obiettivo a breve termine di effettuare una rilevazione sul personale dell’Ente, (a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compresi i collaboratori), per indagare “la percezione del contesto, riguardo al potenziale rischio corruttivo”, intendendo il fenomeno in senso lato. La cosa verrà fatta anche contestualmente alla formazione, in modo estremamente semplice e mediante il contatto personale.

Potranno essere distribuiti all’uopo idonei questionari che serviranno per orientare la Formazione.

B -LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

Dall'esame e dall'analisi del contesto in cui si trova ad operare il Comune ed a seguito di un confronto con le Principali Aree di Rischio rilevate dall'Allegato 1 - Tabella 3 del PNA 2019/2021 si può realisticamente dedurre che le Aree di Rischio per il Comune risultano essere le seguenti:

a Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

B Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

C Contratti Pubblici.

D Acquisizione e gestione del personale.

E Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio.

f Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

h Affari Legali e Contenzioso.

i Governo del territorio

j Gestione dei rifiuti

k Pianificazione urbanistica

Ad un accurato riscontro delle varie attività peculiari del Comune non risultano ulteriori fattispecie di Aree di Rischio: l'elenco di cui sopra è quindi da ritenersi esaustivo.

Vedasi l'Allegato n.1 al presente Piano.

C- LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la c.d. Mappatura dei Processi, (così precisa il citato allegato n.1 al PNA 2019 alla pag.13).

Per "mappatura dei processi" si intende l'attività di individuazione e di analisi dei Processi Organizzativi dell'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione, al fine di identificare le aree che, in ragione della loro natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Questa fase per l'ANAC ha una grande importanza in quanto "rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e gestione del rischio corruttivo".

Nell'analisi dei Processi vanno considerate anche le attività che l'Amministrazione ha esternalizzato in quanto il rischio potrebbe annidarsi anche in questi processi.

L'ANAC, con la Determinazione n.12/2015, ha previsto che il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dia espressamente atto dell'effettivo avvenuto svolgimento della mappatura dei Processi.

E questa operazione di mappatura deve risultare nel Piano.

Per l'ANAC "Il Processo è una sequenza di attività, in rapporto fra di loro, che creano valore trasformando una risorsa (Input del processo) in un risultato (output) destinato il più delle volte ad un soggetto esterno, cioè ad un utente".

E' un concetto organizzativo, più flessibile, più gestibile, più completo, più concreto nella descrizione dell'attività rispetto al noto concetto di Procedimento amministrativo

Sempre per l'ANAC cosa diversa è il Procedimento (legge 241/1990 e art.35 del d.lgs.33/2013) che è "Un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise fra chi le attua, attività che vengono poste in essere per raggiungere un risultato predeterminato". In altre parole è un insieme di regole formalizzate e riconosciute.

L'ANAC definisce il Procedimento come "che cosa" deve essere attuato per addivenire ad un "qualcosa", ad un prodotto, descritto sotto forma di "Regole", formalizzate e riconosciute.

Per esemplificare quel "qualcosa" potrebbe essere: l'iscrizione di un neonato allo Stato Civile o il rilascio di un contrassegno per disabili, oppure ancora l'accertamento di una entrata o la liquidazione di una fattura.

Diciamo che, nel nostro caso, il concetto di Processo è equiparabile, in via di massima, al concetto di "Procedimento amministrativo", anche se è più flessibile e più completo.

Dunque il concetto di Procedimento e di Processo non sono fra di loro incompatibili: anzi la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Vediamo in pratica la differenza nell'ipotesi di una procedura di acquisizione di un bene/servizio/lavoro, analizzando la fattispecie del Procedimento:

1-Determinazione a contrarre (capitolato, lettera di invito); 2-Modalità di scelta del contraente; 3-Invito agli operatori economici; 4- Verifica dei requisiti; 5- Valutazione offerte; 6-Nomina commissione; 7-Determinazione di aggiudicazione: in sostanza un insieme di attività ripetitive regolamentate da regole.

A seguire parimenti analizziamo la medesima procedura di acquisizione di un bene/servizio/lavoro secondo l'aspetto del Processo:

1-Individuazione dell'esigenza; 2- Stima Importo; 3- Verifica copertura finanziaria; 4- Scelta dello strumento da utilizzare per l'affidamento; 5- Nomina commissione; 6- Invito operatori economici; 7- Modalità di scelta del contraente; 8- Determinazione a contrarre (capitolato, lettera di invito); 9- Valutazione offerte; 10- Verifica requisiti; 11- Determinazione di aggiudicazione

In conclusione, nell'ipotesi del processo, un esame molto più nel dettaglio che si estrinseca spesso in diversi passaggi; il Processo pone l'attenzione su "uomini e mezzi" utilizzati per raggiungere un certo risultato.

Il Procedimento pone invece l'attenzione all'attività ed alle regole.

Secondo l'ANAC dal punto della funzione della analisi del Rischio sono indubbi i vantaggi di fare riferimento ai processi, all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

Maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'Amministrazione e non solo quella parte procedimentalizzata.

L'ANAC nel PNA 2019 chiarisce poi che la lista dei Processi deve riguardare tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti a rischio.

Ecco dunque l'importanza della Mappatura così come prevista dall'ANAC; operazione che deve partire dallo stabilire l'unità di analisi ovvero il Processo (come innanzi ben dettagliato) per giungere alla creazione dell'elenco completo dei Processi gestiti dall'organizzazione.

La Mappatura poi si deve estrinsecare nei seguenti passaggi:

-Elenco completo dei Processi gestiti dal Comune;

per raggiungere un tale risultato è necessario partire dall'organigramma dell'Ente; quindi esaminare i Regolamenti relativi, (in primis il Regolamento comunale per la disciplina dei Procedimenti Amministrativi, in quanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per addivenire poi alla identificazione dei Processi Organizzativi.

-Ogni Processo dovrà necessariamente essere agganciato ad un'Area di Rischio.

-A seguire la Mappatura deve riportare:

-una breve descrizione dell'attività del Processo e la eventuale declinazione del Processo in Fasise necessario (questo sarà un obiettivo eventuale del Piano Anticorruzione 2024/2026);

-quindi la identificazione dell' Area cui compete la gestione del Processo;

-nonché la identificazione della c.d. Unità Organizzativa del Processo ovvero del funzionario che segue le varie fasi del Processo;

-quindi la identificazione del Responsabile del Processo (indicativamente la c.d. Posizione Organizzativa dell'Area di riferimento).

-In ultimo evidenziare la eventuale fase della Pubblicità del Processo nonché il Sistema dei Controlli.

E questa è la strada che è stata seguita nella elaborazione della **Mappatura (o Catalogo) dei Processi del Comune riportata nell'Allegato n. 2 al presente Piano.**

Come risulta dal precitato Allegato i Processi rilevati sono in numero di 33.

Sarà necessario in occasione della rivisitazione del presente Piano T.P.C.T., presumibilmente entro il mese di Gennaio 2024, rivedere l'operazione di Mappatura dei Processi, per verificarne la completezza e per aumentare l'approfondimento, nell'auspicio che la situazione generale sia ritornata alla normalità.

E ciò in considerazione delle difficoltà create dall'attuale Pandemia con impossibilità di effettuare controlli più approfonditi con la struttura dell'Ente, (difficoltà pratiche di potere contattare alcuni dipendenti, aggravati di lavoro per l'emergenza, priorità emergenziali negli obiettivi dell'amministrazione).

In tale occasione la Mappatura dei Processi potrà essere riesaminata ed eventualmente ampliata, fino a raggiungere tutta l'attività del Comune allo scopo unico di diminuire sempre più il rischio Corruzione.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ED IL CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno con la Mappatura dei Processi, il processo di gestione del rischio prosegue con la fase della Valutazione del Rischio. In sostanza si tratta di individuare gli Eventi Rischiosi, in parole povere i Rischi ipotetici.

Il concetto di Rischio in Statistica indica lo scostamento fra l'obiettivo prefissato ed atteso ed il risultato ottenuto.

Questi eventi rischiosi sono situazioni che potrebbero verificarsi all'interno del Processo facendolo deragliare dal suo corretto percorso e portare ad eventi di Corruzione od anche di Mala Amministrazione.

In un interessante Webinar dell'IFEL (facente parte della Fondazione ANCI) in data 13 novembre 2020, si è vivamente auspicato di fare uso, nella ricerca dell'evento Rischioso, di opportuna fantasia.

E questo invito trova il proprio fondamento nel fatto che un evento rischioso non previsto ed ipotizzato nel Piano in approvazione, qualora si verificasse non potrebbe essere gestito e trattato.

E ciò potrebbe teoricamente determinare come conseguenza al limite un intervento sanzionatorio da parte dell'ANAC.

Quindi è da evitare la sottostima del rischio; anzi si consiglia in quella sede di individuare per ogni Processo o per ogni fase almeno un evento rischioso che, anche solo ipoteticamente, potrebbe verificarsi.

Dunque nel predisporre il presente Piano si è proceduto di conseguenza ad identificare una serie di Rischi utilizzando proprio la fantasia, nonché con l'ausilio dei responsabili del Comune, tramite le esperienze anche di altri Enti, divenute di dominio pubblico, esaminando i potenziali eventi rischiosi standard per i diversi settori di attività.

Insomma le fonti informative sono state molteplici dalle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, all'analisi della mappatura dei processi, dalla conoscenza di episodi di corruzione o di cattiva gestione avvenuti in altre realtà.

Dunque così si è realizzato il Catalogo degli Eventi Rischiosi.

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare i c.d. Fattori Abilitanti della Corruzione, allo scopo di comprendere più a fondo gli eventi rischiosi identificati e stimare il livello di esposizione al rischio dei Processi.

Sono Fattori Abilitanti quei Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di eventi corruttivi intesi in senso lato.

In linea generale sono considerati come Fattori Abilitanti: Il Monopolio del Potere da parte di qualche soggetto dell'amministrazione; La eccessiva discrezionalità nella gestione dei Processi; La carenza di Controlli e la carenza di Trasparenza.

Queste condizioni rendono fertile il terreno per fare deflagrare l'evento Rischioso.

Partendo da questi principi il PNA 2019, nell'Allegato 1, ha suggerito 9 Fattori abilitanti aventi le caratteristiche prima descritte.

Il presente Piano, nell'esaminare i Processi, ha fatto riferimento alle seguenti fattispecie di Fattori Abilitanti:

1-mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;

2-mancanza di trasparenza;

3-eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4-esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto (monopolio del Potere);

5-scarca responsabilizzazione interna;

6-inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7-inadeguata diffusione della cultura della legalità;

8-mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

9-eccessiva discrezionalità nell'assunzione di provvedimenti, appunto, discrezionali.

Il risultato della **Valutazione del Rischio del presente Piano è riportato nell'Allegato n. 3** che evidenzia gli Eventi Rischiosi ed identifica i Fattori Abilitanti e rappresenta il c.d. Catalogo degli eventi Rischiosi.

LA STIMA DEL RISCHIO

Dopo avere creato il Catalogo dei Rischi (**Allegato n. 3**) occorre passare a definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei Processi ovvero la Stima del Rischio.

La questione riveste una grande importanza allo scopo di individuare quei Processi su cui concentrare l'attenzione per progettare o rafforzare le misure di trattamento del Rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il PNA 2019 nell'Allegato 1 ("Metodologie per l'analisi dei rischi") ha apportato innovazioni e modifiche al processo di gestione del Rischio, proponendo una nuova Metodologia innovativa di stima del rischio tale da superare totalmente la Metodologia descritta nell'Allegato n. 5 del PNA 2013/2016, basata sostanzialmente su di un approccio di tipo Quantitativo, che prevedeva in sostanza l'attribuzione di punteggi (scoring).

La nuova Metodologia propone dunque l'utilizzo di un approccio di tipo Qualitativo.

Come peraltro osservato dall'ANCI nella conferenza unificata del 24/10/019, in sede di rilascio del parere sul PNA 2019 elaborato dall'ANAC, va evidenziato che il precitato allegato 1 nel definire questa nuova metodologia di gestione del rischio, ha apportato una modifica sostanziale del processo di gestione del rischio corruttivo con la conseguenza di richiedere necessariamente un periodo di studio e di adattamento delle modalità con cui trattare la nuova metodologia.

Come sottolineato dall'ANCI nella suddetta circostanza mancavano i tempi tecnici, soprattutto per gli Enti Locali di minore dimensione, quale è per l'appunto questo Comune, che come già evidenziato non disponeva e non dispone tuttora di personale dedicato.

Il Comune pertanto nel decorso anno ha predisposto il PTPCT utilizzando per l'analisi e la valutazione dei Rischi la Metodologia di cui all'allegato n. 5 al PNA 2013 ,seppure preceduto da un esame panoramico, generale di tutti i processi/procedimenti amministrativi dell'Ente.

Il tutto con l'impegno di avvalersi della facoltà, prevista dall'ANAC, di una applicazione graduale della nuova metodologia da completare non oltre l'adozione del PTPCT 2022/2024.

Ed ecco che l'impegno viene ora rispettato e nella elaborazione del PTPCT 2022/2024 viene applicata la Metodologia di tipo Qualitativo nella Stima del Rischio e nella conseguente creazione del Catalogo dei Rischi.

In particolare verrà utilizzata una Metodologia elaborata sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio – Principi e linee guida" e nelle "Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" – (United Nations Global Compact).

In sostanza si tratta di utilizzare ed incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili), rispettivamente per la dimensione Probabilità ed Impatto.

La Probabilità consente di valutare quanto è Probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'Impatto valuta il suo effetto sull'organizzazione qualora lo stesso si verifichi ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (Probabilità ed Impatto) si è proceduto ad individuare un set di variabili (10 per l'Indicatore Probabilità e 4 per l'Indicatore Impatto) caratterizzate da un nesso di causalità fra l'evento rischioso ed il relativo accadimento.

Ciascuna delle variabili può assumere un valore Alto, Medio, Basso.

Ciascuna delle variabili verrà misurata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espressi dai responsabili dei singoli processi.

La sintesi, per ogni processo, dei valori delle variabili rilevate nella fase precedente avverrà attraverso l'impiego di un indice di posizione preso dalla Statistica, denominato "La Moda"; in sostanza il Valore che si presenta con maggiore frequenza.

Nel caso di Valori che si dovessero presentare con la stessa frequenza, si dovrebbe preferire il più alto dei due (cioè quello più sfavorevole).

Le amministrazioni con articolazioni organizzative meno complesse potranno valorizzare eventualmente solo alcune Variabili.

L'Indicatore Probabilità si rapporta poi, come detto, a 10 Variabili e precisamente:

-Variabile 1 : Discrezionalità

-Variabile 2 : Coerenza operativa

-Variabile 3 : Rilevanza degli Interessi "Esterni"

-Variabile 4 : Livello di opacità del Processo

-Variabile 5 : Presenza di Eventi Sentinella

-Variabile 6 : Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT per processo/fasi desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

-Variabile 7 : Segnalazioni, reclami, ecc.

-Variabile 8 : Criticità nei controlli previsti da leggi, regolamenti....

-Variabile 9 : Difficoltà da parte dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di Responsabilità (Dirigenti, P.O.), ecc.

-Variabile 10 : Riconoscimento di debiti fuori Bilancio...

L'Indicatore Impatto a sua volta si rapporta a 4 Variabili e precisamente:

-Variabile 1 : Impatto sull'immagine dell'Ente

-Variabile 2 : Impatto in termini di contenzioso

-Variabile 3 : Impatto organizzativo e/o sulla continuità del Servizio

-Variabile 4 : Danno generato a seguito irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo...

Nel presente Piano sono state valorizzate le variabili numero 1 – 3 – 4 - 5 – 7 – 8 – 9 – 10 dell'Indicatore Probabilità; non sono state utilizzate le variabili n. 2 sulla "Coerenza operativa" e n. 6 sul "Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.."

Trattasi di variabili che si ritiene avrebbero scarso/nessun impatto sulle problematiche dell'Ente.

Relativamente all'Indicatore Impatto vengono valorizzate tutte e quattro le variabili.

L'Allegato n. 4 con oggetto "LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO" riporta nel dettaglio le caratteristiche degli Indicatori di Probabilità con le 10 Variabili e di Impatto con le 4 Variabili; ogni Variabile è descritta nel dettaglio, così come sono dettagliati i vari livelli (Alto – Medio –Basso).

L'Allegato n. 5 consente poi di definire il Livello di Rischio di ciascun Processo , ovvero il Rischio che è presente potenzialmente nell'organizzazione e che potrà essere Alto – Critico – Medio – Basso - Minimo.

Applicando dunque il precitato allegato n. 4 alle diverse fattispecie di Processi elencati nei precedenti Allegati n. 2 – n. 3 ,ovvero combinando gli indicatori Probabilità e Impatto, ed utilizzando poi l'Allegato n. 5, si compila **l'Allegato n.6 ad oggetto ANALISI E STIMA DEL RISCHIO CORRUZIONE.**

A questo punto ogni Processo raggiunge, tramite la Combinazione delle Valutazioni Probabilità – Impatto un livello di Rischiosità articolato su 5 Livelli e precisamente:

-Livello di Rischio Alto;

-Livello di Rischio Critico;

-Livello di Rischio Medio;

-Livello di Rischio Basso;

-Livello di Rischio Minimo.

Dopo avere individuato il livello del Rischio di Corruzione dei singoli Processi, occorre passare alla Fase del Trattamento del Rischio, secondo un ordine di Priorità.

Ed a scelta dell'Amministrazione la Priorità è dettata dal Livello del Rischio, (dal Rischio maggiore a scendere).

Un Allegato n. 7 (La Priorità di Trattamento del Rischio) non è stato al momento disposto, avendo tutti i rischi valutazione media, essenzialmente per effetto della valutazione bassa d'impatto.

ART 12 - IL TRATTAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Dunque il Processo di Gestione del Rischio si conclude con la fase del Trattamento, ovvero con il procedimento necessario per individuare le Misure atte a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione.

Rischio che è quindi potenzialmente presente nell'organizzazione.

Dunque trattamento del Rischio equivale a dire definizione delle Misure di Prevenzione e di contrasto del Rischio stesso.

Tali Misure per essere efficaci devono essere adatte e proporzionali all'Organizzazione dell'Ente ma di questo si dirà più avanti.

Già il PNA 2019 prevedeva quali Misure Obbligatorie dovevano essere inserite nel PTPCT, nella strategia di ogni singola amministrazione.

Erano Misure che avevano lo scopo di intervenire in maniera trasversale sulla intera organizzazione dell'Ente; nel dettaglio erano le seguenti:

- Adempimenti di Trasparenza;
- Codici di Comportamento dei dipendenti, (quello nazionale di cui al D.P.R. 16/4/2013 n.62e quello specifico di ogni Ente);
- La Rotazione del Personale;
- L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- La disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi Dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- Incompatibilità specifica per posizioni dirigenziali;
- Disciplina specifica in materia di formazione di Commissioni;
- Assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors);
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione.

Le Misure Obbligatorie del presente Piano, incrementate di alcune fattispecie rispetto a quelle previste nel P.N.A. 2019, sono ora riportate nel dettaglio nell'**Allegato 8**.

Qui vengono al momento solo elencate per memoria:

- A)- MISURE SULLA IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI
- B)-ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
- C)- IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44 L.190/2012)
- D)- LA INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI QUALE TUTELA ANTICIPATORIA DI FENOMENI CORRUTTIVI
- E)- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO,CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'. LEGGE 8 APRILE 2013 N.39.
- F)-LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI E DELLE ATTIVITA' NON CONSENTITE AI DIPEDENTI PUBBLICI
- G)- GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
- H)- ADOZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d. WHISTLEBLOWER).
- I)- IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (o Revolving doors)
- L)- LA FORMAZIONE in TEMA di CORRUZIONE quale strumento idoneo a prevenire il Rischio di Corruzione - IL PROGRAMMA ANNUALE - I SOGGETTI a cui VIENE DESTINATA LA FORMAZIONE - LA QUANTIFICAZIONE delle ORE.

- M)- LE NOVITA' NORMATIVE INTERVENUTE IN MATERIA DI APPALTI.
- N)- PREDISPOSIZIONE EVENTUALE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' O PATTI DI INTEGRITA' PERGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.
- O)- REGOLE IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI EROGATI DAL COMUNE.
- P)-MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'ENTE ED I SOGGETTI ESTERNI
- Q)- PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME
- R)-MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- S)- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE.
- T)-ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHE' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.).
- U)- FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE.
- V)- CONTROLLO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE IN ATTUAZIONE DELL'ART.147 BIS DEL T.U.E.E.L.L. n.267.
- Z)- APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – DELIBERA N.26 DEL 22 MAGGIO 2013.
- AA)- COLLEGAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Dopo avere identificato le Misure di Prevenzione di carattere obbligatorio per il Comune, occorre passare all'esame di ulteriori Misure Specifiche e puntuali in riferimento ai Processi. Prioritariamente va evidenziato il fatto che le Misure Specifiche di Prevenzione del Rischio di Corruzione che saranno ora illustrate, sono state previste tenendo conto del contesto organizzativo dell'Ente, del contesto del Personale dell'Ente, del contesto socio-ambientale.

In particolare, in riferimento al contesto organizzativo si è tenuto conto in linea generale dei Regolamenti Interni dell'Ente, fra cui il Regolamento sui Procedimenti Amministrativi; le regole legali, del regolamento uffici e servizi e i criteri utilizzati negli atti di autorizzazione, per l'individuazione delle attività non consentite ai dipendenti del Comune (ex art. 53 del d.Lgs. 165/2001 e Codice di comportamento nazionale); la recente normativa sul Diritto di accesso Semplice e Generalizzato di cui al D.Lgs. n.97 del 25 maggio 2016, che si somma alle disposizioni in materia di Accesso Documentale di cui alla legge 241/1990.

Inoltre sono previsti anche i consueti Controlli interni sulle procedure gestionali, anche non formalizzati ed eseguiti a campione da parte del RPCT.

Il rafforzamento della cultura dell'Etica e della Legalità riguarderà tutta la struttura dei dipendenti.

In riferimento poi al contesto Socio-ambientale sarà rafforzata l'apertura verso l'esterno con la sottoposizione, se possibile, dei servizi offerti dal Comune ad una misurazione da parte dell'utenza sulla qualità dei servizi stessi, (la customer satisfaction).

Dovrà essere incentivato il coinvolgimento degli stakeholder, quali portatori di interesse nel campo sociale.

A tal fine potrà essere istituzionalizzato un canale di segnalazione per i cittadini/utenti o meno, oltre all'attuale riferimento ben funzionante della casella mail istituzionale dell'Ente, che raccoglie già le segnalazioni e le smista a uffici e amministratori.

Inoltre sarà compito dell'organizzazione non appesantire la vita dell'ente con ulteriori regole e procedure, se non in base al principio della "Sostenibilità delle Regole" (analisi costi benefici della regolamentazione).

Nel progettare le Misure di Prevenzione della Corruzione si è tenuto conto delle Misure Organizzative già in essere nei vari uffici nonché delle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le Misure di Prevenzione sono state assunte in ragione del Principio della Priorità del Trattamento.

Sono altresì stati previsti Tempi, Modalità e soggetti Responsabili dell'Attivazione delle Misure.

La Programmazione delle Misure Facoltative di Prevenzione della Corruzione sono riportate nel dettaglio nell'**Allegato n. 9 al presente Piano**.

Sono stati previsti Indicatori di Risultato e Modalità di Monitoraggio (**Vedasi Allegato n.10 – Tabella degli Indicatori di Valutazione delle Misure di Prevenzione**).

Infine si è tenuto in conto delle correlazioni con il Piano della Performance e con il Piano degli Obiettivi dell'Ente.

PARTE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.); AGGIORNAMENTO RELATIVO AL TRIENNIO 2022/2024, AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. 14/03/2013 N. 33, MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D. LGS 25/572016 N. 97, (SEZIONE DEL P.T.P.C.)

PREMESSA AL PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) dà attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa di cui al D.Lgs. 33/2013, modificata ed integrata dal D.Lgs.25/5/2016 n° 97.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono strettamente collegate con le misure e gli interventi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di cui il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a sua volta, costituisce una parte integrante.

La Trasparenza inserita nel D.Lgs. n.33/2013, con le modifiche apportate dal d.Lgs.97/2016, attua i principi costituzionali dell'Eguaglianza, della Imparzialità e del Buon Andamento della Pubblica Amministrazione ed in buona sostanza rappresenta una misura fondamentale per prevenire la Corruzione.

Nel presente documento il Programma della Trasparenza ha lo scopo di fornire una visione d'insieme dei compiti istituzionali nonché della organizzazione del Comune al fine di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti fra l'Ente ed il contesto economico e sociale di riferimento e di fare percepire alla collettività le ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità rappresenta inoltre il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano, volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Proprio a tale scopo il Comune ha instaurato la prassi di richiedere, in particolari circostanze, l'intervento collaborativo degli Stakeholders, con un avviso pubblico.

ART. 13 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a sua volta, è connotato da Obiettivi Strategici collegati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, quali il Piano Programma ed il Piano della Performance:

Il 1° obiettivo strategico è rappresentato dal miglioramento costante della Trasparenza: una Trasparenza che deve toccare ogni fase dell'attività istituzionale, favorendo forme diffuse di controllo, quali l'Accesso Civico Generalizzato, sulla base del postulato che la Trasparenza è una misura fondamentale per prevenire la corruzione.

In particolare perseguire la promozione di un maggiore livello di trasparenza, da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali, in applicazione di quanto previsto nell'art.10, c. 3 del D.Lgs. 33/2013, (la "più

Totale Trasparenza”). Inoltre proseguire nella meccanizzazione della Pubblicazione degli atti, (Provvedimenti degli Organi politici, leggasi atti deliberativi e Provvedimenti degli Organi Dirigenziali, leggasi determinazioni): pari trattamento per i dati dei Bilanci, dei pagamenti, della Pianta Organica, dei Concorsi. Il tutto dovrà avvenire in modo automatico ed in tempo reale e non più manualmente.

Altro obiettivo strategico è rappresentato dalla integrazione dei propri obiettivi con la Programmazione strategica del Comune, (Il Piano-Programma ed il Piano della Performance), prevedendo misure organizzative di miglioramento volte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

A seguire l'obiettivo di implementare la Mappatura dei Processi con coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei Servizi. Graduale definizione di un sistema di Report Informatizzati che consentano in un orizzonte di medio periodo di controllare in tempo reale lo stato di avanzamento dei singoli processi.

Nel Piano T.P.C.T la Mappatura dei Processi ha avuto un notevole sviluppo. Insomma un primo passo significativo è stato fatto.

Ora si tratterà di proseguire nel lavoro.

Nella Sezione del Piano dedicata al Programma della Trasparenza è opportuno che si definiscano altresì i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio.

Come già accennato prima, nel mese di maggio del 2016, è stato approvato il testo legislativo delegato n°97/2016, che ha apportato numerose modifiche e cambiamenti al D.Lgs. 33/2013 e precisamente:

- ha mutato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- ha introdotto il nuovo istituto dell'Accesso Civico Generalizzato;
- ha unificato, come già detto più volte, il Programma Triennale di prevenzione della corruzione con quello della Trasparenza;
- ha previsto nuove sanzioni pecuniarie;
- ha attribuito all'ANAC la competenza ad irrogare le sanzioni.

Fra le novità apportate dal D.Lgs. 97/2016 vi è la previsione di indicare nella Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione dei dati medesimi.

In alternativa, anziché i nominativi, potrà essere indicata la posizione ricoperta dal o dai Responsabili nell'organigramma dell'Ente: e questa è la scelta operata nel presente Piano.

Sono dunque ritenuti ELEMENTI NECESSARI del Piano:

1. La Previsione di Obiettivi Strategici del Programma Trasparenza, inseriti nel comma iniziale del presente articolo 13, unitamente agli Obiettivi Strategici di prevenzione della corruzione;
2. L'indicazione del Responsabile della trasmissione dei dati e del Responsabile della pubblicazione, (in alternativa la posizione ricoperta dai medesimi).

L'obbligo di pubblicazione è esteso agli atti che riguardano l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi ed i procedimenti che incidono sulla attività dell'Amministrazione.

Vanno altresì pubblicati gli atti del Nucleo di Valutazione.

La durata della pubblicazione è prevista in 5 anni.

Non è più previsto l'obbligo di predisporre l'Albo dei Beneficiari.

E' previsto l'obbligo di pubblicare l'uso delle Risorse Pubbliche.

L'Amministrazione, da parte sua, sul sito "Amministrazione Trasparente", dovrà pubblicare, con cadenza almeno semestrale, i dati dei propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei beneficiari e la data dei pagamenti.

Andrà pubblicato, in Formato Tabellare Aperto, il Bilancio Preventivo, il Rendiconto della Gestione, con allegati, il Piano degli Indicatori, entro 30 giorni dalla adozione delle relative delibere.

Analoga pubblicazione dovrà essere garantita per gli atti di controllo sulla organizzazione e sulla attività amministrativa dell'Ente, (Nucleo di Valutazione – Revisore del Conto – Corte dei Conti).

Dovrà essere data idonea pubblicazione sui ritardi dei pagamenti, prevedendo una pubblicazione annuale dei debiti nonché delle Imprese creditrici, entro il 31 Gennaio di ogni anno.

In relazione all'accesso dovrà essere normato, se necessario, l'Accesso Civico per mancata pubblicazione degli atti di cui era obbligatoria per legge la pubblicazione (il c.d. Accesso Civico Semplice).

Parimenti dovrà essere normato, se necessario, l'Accesso Civico Generalizzato ovvero il nuovo istituto che consente l'accesso a documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria e, per il rilascio, non richiede la titolarità di una situazione giuridica rilevante.

Si dà per scontata la regolamentazione dell'Accesso agli Atti normato dalla legge 241/1990 e s.m. e i., sulla base degli atti già assunti a suo tempo.

Nuove regole anche per l'applicazione dell'art.14 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal d.Lgs.97/2016; si tratta delle regole che riguardano gli obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi pubblici, di amministrazione, di direzione o di governo nonché i Titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche.

La novità più significativa è rappresentata dal fatto che è esclusa la pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi o cariche amministrative attribuiti a titolo gratuito, (vanno invece di certo pubblicati i dati dei Dirigenti e delle P.O: obbligo attuato nell'Ente, tenuto conto di quanto disposto dalla Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019).

In ultimo giova ricordare che il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione di un Ente pubblico, come tale non comprimibile in sede locale.

ART. 14 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario(solo a "scavalco") e di n. 2 Responsabili di Area (o Posizioni Organizzativa), preposti ai seguenti settori, servizi e uffici:

- Responsabile dell'Area Amministrativa ed Economica - Finanziaria;

-Responsabile dell'Area Tecnica - vigilanza;

L'organigramma dell'Ente sarà consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed è allegato al presente Piano.

Il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità, unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è pubblicato sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'Ente.

Particolare attenzione sarà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi, anche per raggiungere lo scopo di un controllo costante da parte dell'opinione pubblica, strumento democratico di lotta alla corruzione.

Le principali fonti normative per la stesura del presente Programma sono:

La Delibera n.105/2010 della CIVIT sulle linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

Le Linee Guida per i siti Web della P.A. del 26/7/2010, aggiornate il 29/7/2011; tali linee guida prevedono che i siti Web delle P.A. debbano rispettare il principio della “Accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’ente pubblico;

La Delibera del 2/3/2011 del Garante per la Protezione dei dati personali, che definisce le Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi;

La Delibera n. 2/2012 della CiVIT sulle linee guida per il miglioramento della predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’Integrità;

L’art 18 del D.L. 22/6/2012 n°83, convertito nella legge 7/8/2012 n°134 “Amministrazione Aperta”, che prevede che dal 31/12/2012, venga data pubblicità alla concessione di Contributi, sussidi, ausili finanziari alle Imprese, alle persone fisiche, a professionisti ecc.;

Il D.L. 10/10/2012 n° 174 convertito nella L. 7/12/2012 n. 213, concernente fra l’altro il funzionamento degli Enti Territoriali, che ha rivisto in maniera significativa la materia dei controlli interni ed esterni sugli Enti Locali;

La legge 6/11/2012 n° 190 relativa alla Prevenzione e Repressione della Corruzione e della illegalità nella P.A.;

La delibera n° 33 della CiVIT del 18/12/2012 sempre in materia di obbligo di pubblicazione di atti della P.A.;

Il D.Lgs. 33/2013 che fissa all’art.1 il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A.;

La delibera n° 33 della CiVIT del 18/12/2012 sempre in materia di obbligo di pubblicazione di atti della P.A.;

Il D.Lgs. 25/5/2016 n°97 recante norme in materia di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;

La Delibera dell’ANAC n° 831/2016;

La Determinazione dell’ANAC n° 1309 del 28/12/2016 concernente le Linee Guida sull’Accesso Civico Generalizzato (c.d. F.O.I.A);

La Determinazione dell’ANAC n° 1310 del 28/12/2016 concernente le Linee Guida sugli Obblighi di Pubblicazione del nuovo Decreto Trasparenza (D.Lgs. 97/2016);

Il nuovo Regolamento del Parlamento Europeo sulla Protezione dei dati personali UE 2016/679;

Il D.Lgs. n. 101 del 10/8/2018 di adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali n.196/2003 alle disposizioni del Regolamento Europeo (UE) 2016/679.

ART. 15 INTERVENTO COLLABORATIVO DEGLI STAKEHOLDERS.

Il Comune intende coinvolgere gli Stakeholders attraverso una attività di raccolta di “Suggerimenti e Reclami”, sostenendo e promuovendo l’informazione e la partecipazione dei cittadini alla attività del Comune, sollecitando, anche tramite la organizzazione di incontri pubblici, le forme organizzate di cittadinanza attiva, per un confronto con la collettività.

ART. 16 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA (PTTI).

Di seguito si descrivono, quale contenuto necessario del P.T.T.I le funzioni ed i ruoli degli attori interni all’Ente che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione ed attuazione del presente Programma.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario del Comune è individuato quale “Responsabile della Trasparenza”: ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n° 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente.

Si avvale, in particolare, del contributo dei Responsabili di Area.

Il Nucleo di Valutazione verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed Integrità, (Delibera CiVIT n°2/2012).

I Responsabili di Area sono responsabili dei dati del Programma di competenza, nonché della trasmissione dei medesimi all’area di pubblicazione dei dati (Delibera CiVIT n°2/2012).

Il Responsabile della gestione dell’area di pubblicazione è individuato nel Responsabile dell’Area Amministrativa.

Il Responsabile delle funzioni di misurazione della Performance è individuato nel Segretario del Comune.

ART. 17 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013, ART 10, COMMA 2 – PRINCIPI GENERALI

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all’informazione concernente l’organizzazione e l’attività del Comune, sono assicurati, da un lato, mediante la pubblicazione sul sito web dell’Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività del Comune e, dall’altro lato, con il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (a tal fine è stato attivato l’istituto del c.d. Accesso Civico Semplice e Accesso Generalizzato di cui all’art. 5 della Legge 33/2013, oltre naturalmente al Diritto di accesso di cui all’art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, il c.d. Accesso Documentale).

Tutti i documenti, le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall’amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge, per cui devono essere pubblicati in formato c.d. “aperto”.

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza dei dati personali, secondo le regole del D.Lgs. 196/2003, con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 101/2018.

Sempre in riferimento alla tutela dei Dati Personali occorre ricordare che la Corte Costituzionale, investita del problema, ha riconosciuto che vanno tutelati sia il Diritto del Cittadino al libero accesso dei dati detenuti dalla P.A. sia il Diritto della Persona a controllare le informazioni che lo riguardano.

I due diritti vanno bilanciati, con il c.d. Test di Proporzionalità; in altre parole la Trasparenza va rispettata se essa rappresenta la misura meno restrittiva dei Diritti del titolare dei dati Personali.

E la normativa italiana (D.Lgs.101/2018) di adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679, prevede la estensibilità dei Dati personali se essa è consentita da una Norma di Legge o di Regolamento ; vanno altresì rispettati alcuni principi fondamentali quali : La Liceità, la Correttezza, la Trasparenza, la Minimizzazione dei dati.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico sono pubblicati in attuazione dei principi contenuti nell’art.14 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse (vedasi l’articolo 13 del presente programma).

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell’Amministrazione dell’Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. sensibili, se non in forma assolutamente anonima.

I dati pubblicati dal Comune sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art.14, c.2 e art.15, c. 4).

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati non devono essere conservati nella sezione Archivio del sito che quindi viene meno (art. 8, c.3 del d.Lgs.97/2016).

Dopo i predetti termini, la trasparenza sarà assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. n° 33/2013.

Per quanto riguarda, invece, le determinazioni e le deliberazioni, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, sono raccolte in una specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento devono sempre essere chiaramente motivati, indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, compreso il nominativo dei vari dipendenti intervenuti nell'istruttoria degli atti, avvalendosi anche dell'istituto del diritto di accesso della Legge 241/90 (art. 22 e seguenti) e dell'accesso civico del D.Lgs. 33/2013 di cui all'art. 5. Lo stile usato deve essere il più semplice possibile e diretto.

I documenti, gli atti, le richieste inoltrate al Comune da soggetti esterni all'Ente, trasmessi in formato cartaceo o elettronico, devono sempre essere trasmessi all'ufficio protocollo che li inoltra, per competenza, al Segretario e al Responsabile di Area competente.

La corrispondenza fra gli uffici delle varie Pubbliche Amministrazioni deve avvenire esclusivamente mediante Posta Elettronica Certificata; è fatto divieto di utilizzare il fax nei rapporti fra le Pubbliche Amministrazioni.

ART. 18 II PIANO DELLA PERFORMANCE.

Posizione centrale nel programma della Trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance nell'ambito del Piano delle Risorse ed Obiettivi, che ha il compito di fissare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici.

La pubblicazione dei dati della Performance rende poi comparabili i risultati raggiunti. Avviando un processo virtuoso di confronto, rendendo quindi concreto lo sviluppo di sistemi che garantiscono la effettiva conoscibilità e comparabilità fra Enti.

Nello specifico, nel triennio 2022/2024, nel Piano della Performance troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze dello stesso con il Programma Triennale della Trasparenza.

In ogni caso, occorrerà tener conto, in questo settore, di quanto stabilito dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale del personale degli Enti Locali, approvato e siglato il 21/5/2018.

ART. 19 L'ACCESSO CIVICO

Il Comune, a sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico a documenti, dati e informazioni, di cui sia stata omessa la pubblicazione, nonostante l'obbligo di pubblicazione dei medesimi. In tali casi l'Amministrazione tutela la legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non sottoponendola ad alcuna limitazione o motivazione. La richiesta verrà accolta dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo.

ART. 20 L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'Accesso Civico Generalizzato (art.5,comma 1 del D.Lgs.33/2013), è l'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Comune garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, non oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge.

Gli unici limiti al diritto di accesso sono rappresentati dalla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs.33/2013, modificato dal D.Lgs.97/2016.

L'Accesso Civico Generalizzato rappresenta una forma diffusa di controllo che va garantita.

L'istanza di accesso non dovrà comunque essere generica e non dovrà parimenti essere manifestamente irragionevole.

L'eventuale diniego alla richiesta dovrà essere motivato.

Esclusioni e limiti all'Accesso Civico Generalizzato sono contenuti nell'art 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m. e i.

Deve venire istituito un Registro degli Accessi Generalizzati, anche solo come classificazione all'interno del Protocollo informatico.

ART. 21 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, è stata istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nonché del D.Lgs. 97/2016.

Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati, tra l'altro:

- 1) Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità, unitamente al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- 2) I nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- 3) I curricula ed i compensi degli incarichi Dirigenziali, nonché dei consulenti, nonché dei titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al modello europeo; la pubblicazione dovrà avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e proseguire per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sono previste specifiche Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni.

Si applicano, inoltre, se del caso, le semplificazioni previste dal PNA 2018 per le pubblicazioni degli atti dei Comuni rispettivamente con meno di 5.000 o 15.000 abitanti (link ad altre sezioni del sito, pubblicazione dell'atto integrale in luogo di tabelle etc.).

ART. 22 OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Il Comune pubblica tempestivamente gli atti di carattere normativo (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi) dell'Ente, nel testo ufficiale, aggiornato.

Inoltre pubblica integralmente i protocolli di legalità adottati e approvati dall'Ente.

ART. 23 OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E GLI OBIETTIVI DELL'ENTE.

Il Comune pubblica e aggiorna periodicamente i dati della propria organizzazione e precisamente:

- i dati dei componenti del Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico, nonché dei componenti della Giunta Comunale, quale organo di amministrazione e gestione;

- l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;
- l'organigramma;
- l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica, Certificata e non, di pubblica accessibilità.

ART. 24 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

Le regole sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo politico dell'Ente, vanno ora riviste alla luce delle modificazioni apportate dal D.Lgs. 97/2016 all'art. 14,c. 1-bis del D.Lgs.33/2013, relativamente agli incarichi e cariche di amministrazione, di direzione o di governo attribuiti a titolo gratuito.

ART. 25 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

Il Comune pubblica periodicamente il Conto Annuale del personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato e delle relative spese, con la distinzione fra le diverse aree e qualifiche.

Trimestralmente pubblica i dati sui tassi di assenza del personale.

Viene altresì pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

ART 26 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Vengono altresì pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso il Comune e gli altri documenti previsti dalla norma in relazione alle procedure concorsuali.

ART 27 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

Sono pubblicati periodicamente i dati sull'ammontare della premialità complessiva spettante ai dipendenti (sia alle posizioni Organizzative che ai collaboratori)

I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.

Vengono anche pubblicati i contratti integrativi stipulati con le relative relazioni previste per legge.

ART 28 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO

Viene pubblicato e annualmente approvato l'elenco delle Società di cui il Comune detiene quota di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di tutti i dati utili (entità della quota, attività svolta a favore del Comune ecc.).

ART 29 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Viene pubblicato e aggiornato semestralmente l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (delibere) e dai dirigenti (determine), nonché le eventuali autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per assunzione di personale, gli accordi stipulati dal Comune sia con soggetti privati che con altre Pubbliche Amministrazioni.

Tali dati vengono poi aggiornati ed aggregati per settore di attività.

ART 30 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E DELLE CONCESSIONI DEL PATROCINIO.

E' altresì pubblicato il Regolamento che determina i criteri e le modalità cui il Comune si deve attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici e patrocinio, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato.

Parimenti vengono pubblicati gli atti di concessione di importo superiore nell'anno a 1000 Euro, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 33/2013).

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, se da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulle situazioni di disagio economico – sociale degli interessati.

Non è più prevista la istituzione dell'Albo dei beneficiari, previsto dall'art. 1 del DPR 7/4/2000 n° 118, in quanto obbligo assorbito dalle previsioni dell'art.26 precitato.

ART 31 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

Vengono pubblicati, in forma tabellare aperta, con dati aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto di Gestione (conto Consuntivo), nonché il Piano degli Indicatori.

Tali dati dovranno essere pubblicati entro 30 giorni dall'adozione delle relative delibere.

Con cadenza semestrale dovranno essere pubblicati i dati dei pagamenti effettuati dall'Ente, evidenziando i nominativi dei beneficiari e la data dei pagamenti, con le cautele del caso, data la particolare attività socio-assistenziale dell'Ente.

Dovrà essere data idonea pubblicità trimestrale di un indicatore di tempestività dei pagamenti relativamente a d acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.

Parimenti dovrà essere pubblicato l'elenco annuale dei debiti e delle imprese creditrici entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART 32 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.

Vengono pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

ART 33 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE, (art.147 bis del D.Lgs. 267/2000).

Annualmente verrà pubblicata la relazione annuale sui controlli successivi sugli atti amministrativi; si darà inoltre evidenza dei rilievi effettuati dagli organi di controllo interni e dall'organo di revisione, relativi all'organizzazione e all'attività dell'Ente.

L'Ente è dotato di uno specifico Regolamento dei Controlli Interni.

ART 34 PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.

Relativamente ai servizi più significativi erogati agli utenti, sono pubblicati i relativi costi vivi nonché i costi del personale, con il relativo andamento nei tempi (precedente biennio).

Sono anche pubblicati i tempi medi di erogazione di tali servizi.

Con cadenza trimestrale viene pubblicato un indicatore della tempistica dei tempi medi di pagamento, relativamente alle forniture ed ai servizi, in tempi normali di finanziamento dell'Ente, in virtù del fatto che l'Ente stesso vive esclusivamente di finanza derivata.

ART 35 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Si procederà alla pubblicazione delle varie tipologie dei procedimenti tipici dell'Ente, con indicazione delle norme di riferimento, del Responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e P.E.C. di riferimento, la modulistica, la tempistica per la conclusione del procedimento, gli atti autocertificabili, il Titolare del potere sostitutivo, le modalità di svolgimento dei controlli che verranno effettuati sulle autocertificazioni.

Per i procedimenti amministrativi relativi all'eventuale avvio ed esercizio di attività di impresa, dovrà essere data idonea pubblicità, fin dalla comunicazione dell'avvio del procedimento, nonché sul sito istituzionale dell'Ente, del diritto all'indennizzo, da parte dell'impresa istante, nel caso di ritardo della Pubblica Amministrazione ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo, (con esclusione dell'ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici). Dovrà anche essere reso pubblico il nominativo del Responsabile del potere sostitutivo, le relative tempistiche e la possibilità eventuale di rivolgersi al T.A.R. competente.

ART 36 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 e precisamente alle procedure per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, nonché la delibera a contrarre, secondo le indicazioni contenute nel comunicato CIVIT /AVCP oggi ANAC, si intendono assolti con la trasmissione dei dati stessi all'Autorità per la Vigilanza sui Controlli Pubblici.

ART 37 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO.

Gli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, si estendono agli atti di controllo ed ai rilievi degli Organismi Indipendenti di Valutazione (Nucleo di Valutazione).

La pubblicazione va effettuata nella sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione".

Parimenti dovranno essere pubblicati gli atti di controllo del Revisore del Conto ed eventualmente i rilievi della Corte dei Conti.

ART 38 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza è, nel caso del Comune, identificato nel soggetto che ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono previsti nell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e riportati nel dettaglio nel decreto di nomina prima richiamato.

Sul Ruolo e sulle Funzioni del Responsabile della Trasparenza vedasi la delibera n.840/2018, nonché l'Allegato n. 3 alla delibera dell'ANAC n.1064 del 2014.

Risulterebbe inopportuno che il Responsabile della Trasparenza fosse anche componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; mentre l'incarico risulta compatibile nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia un Organo Collegiale.

Nell'ipotesi in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia un organo monocratico, la situazione risulta essere delicata per la eventualità di possibile conflitto di interessi; (vedasi in merito la delibera ANAC n. 700 del 23/7/2019). Ma il problema non si pone per il Comune in quanto l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è un Organo Collegiale.

La questione è ulteriormente complicata qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia altresì componente del Nucleo di Valutazione.

L'ANAC nella delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, (pag.88), esprime parere contrario a tale possibilità. Tuttavia la situazione è critica per il caso del Comune data la ridotta dimensione del Comune stesso.

Una soluzione praticabile è quella prevista nell'estratto della delibera n.1074 del 21/11/2018, ("Semplificazione per i Piccoli Comuni"), pag.154, ove si ritiene possibile la presenza del RPCTI nel Nucleo di Valutazione unicamente nel caso in cui il Nucleo abbia carattere collegiale ed il Responsabile non ricopra il ruolo di Presidente ed il RPCTI nell'eventualità si avvalga del ricorso all'Astensione. E questa risulta essere la situazione del Comune.

ART 39 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, (Obiettivo Strategico del presente Programma).

Il Segretario, quale Responsabile della Trasparenza, curerà con periodicità, di norma annuale, in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi del Piano della performance, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni.

Rimangono ferme le competenze dei Responsabili, relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione. Si richiama a tal proposito la Tabella responsabilità e tempi degli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016 già inserita nel PTPC 2018-2020.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'Ente punta ad integrare in maniera più stretta gli obiettivi del presente Programma con gli obiettivi del Piano della Performance.

ART 40 OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

La struttura dovrà proseguire nel processo di meccanizzazione di Pubblicazione degli atti, (Atti deliberativi, Determinazioni dirigenziali, Dati contabili del Bilancio, i Dati dei pagamenti, la Dotazione organica, i Concorsi, gli Appalti).

Il tutto dovrà avvenire in tempo reale ed automatico.

Dovrà altresì essere implementata la Mappatura dei Processi/Procedimenti a seguito del coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei Servizi. Dovrà essere creato un sistema di Report informatizzati al fine di consentire, in un orizzonte di tempo medio, di controllare in tempo reale lo stato di avanzamento dei singoli Processi/Procedimenti.

ART 41 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza fra gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente, in quanto il miglioramento costante della Trasparenza è infatti un obbligo strategico dell'Ente, in ogni momento della sua attività istituzionale.

Inoltre rientra nei compiti del Nucleo di Valutazione attestare l'assolvimento degli Obblighi di Pubblicazione.

L'ANAC annualmente individua gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione da parte del Nucleo di valutazione.

Il Nucleo non è chiamato solo ad attestare la mera presenza dei dati, ma ad esprimersi anche sulla qualità dei dati.

ART 42 INADEMPIMENTI E SANZIONI

Le violazioni ai principi contenuti nel presente Programma Triennale saranno sanzionabili secondo quanto previsto negli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

ALLEGATI

N.1 – Le Aree a Rischio

N.2 – La Mappatura (o Catalogo) dei Processi

N.3 –La Valutazione del Rischio (o Catalogo dei Rischi)

N.4 –La Metodologia per la Stima del Rischio (gli Indicatori Probabilità e Impatto)

N.5 – La Metodologia per la Stima del Rischio - Le combinazioni delle Valutazioni Probabilità/Impatto

N.6 – Analisi e Stima del Rischio Corruzione

N.7 – La Priorità di trattamento del Rischio (non redatto)

N.8 – Le Misure Obbligatorie di trattamento del Processo di Gestione del Rischio

N.9 – La programmazione delle Misure facoltative di Prevenzione della Corruzione – Monitoraggio

N.10 – La Tabella degli Indicatori di Valutazione delle Misure di Prevenzione

-L’Organigramma aggiornato della struttura

Scheda per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblower)

Tabella obblighi pubblicità e trasparenza (da Piano 2018-2020)

Sommario

PARTE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE 2021/2023 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C).....	1
PREMESSA.....	1
ART. 1 FONTI NORMATIVE.....	2
Art. 2 – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ADOTTATO NEL PTPCT.....	3
ART 3 GLI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE	4
ART 4 I SOGGETTI ATTUATORI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
ART. 5 IL COMUNE QUALE SOGGETTO COINVOLTO NEL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT.....	5
ART. 6 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) – LE COMPETENZE	6
ART. 7 IL PRINCIPALE COMPITO DELL'ANAC - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)	7
ART 8 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)	9
ART 9 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).	14
ART. 10 -IL PIANO ANTICORRUZIONE 2021/2023 DEL COMUNE – GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GLI INDIRIZZI DELL'ORGANO DI GOVERNO.....	17
ART. 11 LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: - L'ANALISI DEL CONTESTO – LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO - LA MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI – I FATTORI ABILITANTI DELL'EVENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO -LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO/IL CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI – LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO - LA STIMA DEL RISCHIO	19
ART 12 - IL TRATTAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.	26
PARTE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.); AGGIORNAMENTO RELATIVO AL TRIENNIO 2021/2023, AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. 14/03/2013 N. 33, MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D. LGS 25/572016 N. 97, (SEZIONE DEL P.T.P.C.).....	29
PREMESSA AL PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	29
ART. 13 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA PER LA TRAPARENZA ED INTEGRITA'	29
ART. 14 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AMMINISTRAZIONE	31
ART. 15 INTERVENTO COLLABORATIVO DEGLI STAKEHOLDERS.....	32
ART. 16 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA (PTTI).....	32
ART. 17 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013, ART 10, COMMA 2 – PRINCIPI GENERALI	33
ART. 18 IL PIANO DELLA PERFORMANCE.	34
ART. 19 L'ACCESSO CIVICO	34
ART. 20 L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	35
ART. 21 SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	35
ART. 22 OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE	35
ART. 23 OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E GLI OBIETTIVI DELL'ENTE.....	35
ART. 24 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.	36
ART. 25 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO...	36

ART 26 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO	36
ART 27 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	36
ART 28 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO.....	36
ART 29 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	36
ART 30 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E DELLE CONCESSIONI DEL PATROCINIO.....	37
ART 31 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).	37
ART 32 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.	37
ART 33 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE, (art.147 bis del D.Lgs. 267/2000).	37
ART 34 PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.	37
ART 35 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	38
ART 36 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	38
ART 37 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO.	38
ART 38 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....	38
ART 39 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	39
ART 40 OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	39
ART 41 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	39
ART 42 INADEMPIMENTI E SANZIONI.....	39
ALLEGATI.....	40
N.1 – Le Aree a Rischio	40
N.2 – La Mappatura (o Catalogo) dei Processi	40
N.3 – La Valutazione del Rischio (o Catalogo dei Rischi)	40
N.4 – La Metodologia per la Stima del Rischio (gli Indicatori Probabilità e Impatto)	40
N.5 – La Metodologia per la Stima del Rischio - Le combinazioni delle Valutazioni Probabilità/Impatto .	40
N.6 – Analisi e Stima del Rischio Corruzione	40
N.7 – La Priorità di trattamento del Rischio (non redatto).....	40
N.8 – Le Misure Obbligatorie di trattamento del Processo di Gestione del Rischio	40
N.9 – La programmazione delle Misure facoltative di Prevenzione della Corruzione – Monitoraggio	40
N.10 – La Tabella degli Indicatori di Valutazione delle Misure di Prevenzione.....	40
- L'Organigramma aggiornato della struttura	40
Scheda per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblower)	40
Tabella obblighi pubblicità e trasparenza (da Piano 2018-2020).....	40

LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO - ALLEGATO 1

	DA TABELLA 3 Allegato 1 del PNA 2019/2021	AREE RIFERIBILI AL PTPCT
1	A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).	A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
2	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
3	C) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	C) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.
4	D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b), Par.6.3, nota 10.	D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b), Par.6.3, nota 10.
5	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
6	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
7	G) Incarichi e nomine; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	Negativo
8	H) Affari legali e contenzioso - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	H) Affari legali e contenzioso - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
9	I) Governo del territorio - Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016.	I) Governo del territorio - Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016.
10	J) Gestione dei rifiuti – Aree di Rischio specifiche –Parte speciale III del PNA 2018.	J) Gestione dei rifiuti – Aree di Rischio specifiche –Parte speciale III del PNA 2018.
11	K) Pianificazione Urbanistica – Aree di Rischio specifiche – Pna 2015.	K) Pianificazione Urbanistica – Aree di Rischio specifiche – Pna 2015.

MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI/FASI - ALL. n. 2

N. P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Responsabile del processo	Publicità
1	A	P	Autorizzazione ad occupare suolo pubblico	Concessione ad un privato o ad una Associazione dell'utilizzo per un determinato periodo di un'area pubblica per lo svolgimento di una attività ricreativa o a scopo di lucro	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	se con determina, sul sito
2	A	P	Rilascio di Patrocinio	Concessione ad un privato o ad una Associazione del Patrocinio dell'Ente Comune per aumentare la credibilità dell'iniziativa perseguita dal medesimo	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
3	A	P	Autorizzazione ad utilizzare uno stabile e/o una infrastruttura comunale	Concessione ad un privato o ad una Associazione dell'utilizzo per un determinato periodo di uno stabile e/o una infrastruttura comunale per lo svolgimento di una attività ricreativa o a scopo di lucro	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	delibera pubblicata
4	A	P	Pratiche anagrafiche	Pratiche di iscrizione, cancellazione, annotazione sui Registri Comunali	Amministrativa	Demografico	Ufficiale di Anagrafe	no
5	A	P	Gestione del Protocollo	Registrazione della corrispondenza del Comune in entrata ed uscita	Amministrativa	Demografico	Dipendente addetto	no
6	A	P	Accesso agli atti - Accesso Civico Semplice - Accesso Civico Generalizzato	Esercizio del diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi nelle 3 diverse fattispecie recentemente regolamentate dalla normativa di legge nazionale	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	no
7	A	P	Organizzazione di eventi culturali o di divertimento	Organizzazione di manifestazioni quali eventi culturali o di divertimento secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
8	B	P	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ad Enti, associazioni, ecc. sulla base di specifiche istanze e nel rispetto delle norme regolamentari dell'Ente	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
9	B	P	Rilascio autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti ecc. in base artt.68 e 69 del TULPS.	Rilascio di autorizzazione per la organizzazione di spettacoli di intrattenimento a privati od Associazioni nel rispetto delle norme di legge e regolamento	Amministrativa	Sindaco	Posizione Organizzativa Area P.L.	no
10	B	P	Servizio Trasporto scolastico	Organizzazione del servizio di Trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'obbligo	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
11	B	P	Servizio di mensa scolastica	Organizzazione del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'obbligo	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
12	C	P	Selezione per affidamento incarichi professionali	Procedura per individuare il professionista che dovrà sviluppare la progettazione nel rispetto della Programmazione dell'Ente	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Publicazioni sul sito istituzionale
13	C	P	Selezione del contraente	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, forniture, servizi	Tutte	Tutti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Publicazioni e sul sito istituzionale
14	C	P	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Procedimento finale di aggiudicazione definitiva e conseguente controllo ante stipula del contratto	Tutte	Tutti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	=
15	C	P	Esecuzione del contratto	Fase esecutiva con cui si porta a compimento l'opera o il servizio ecc.	Tutte	Tutti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	=
16	C	P	Rendicontazione dell'appalto (Verifica della regolare esecuzione)	E' la fase della chiusura dell'appalto con la contabilità finale, la verifica del rispetto degli obblighi previdenziali, ecc. (Ipotesi solo per i lavori).	Tutte	Tutti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Publicazioni e sul sito istituzionale
17	D	P	Concorso per assunzioni	Selezione pubblica con Commissione di Concorso	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Publicazioni e sul sito istituzionale
18	D	P	Concorso per la progressione di carriera del personale	E' la procedura che può portare ad una progressione giuridica oppure ad una progressione economica	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Publicazioni e sul sito istituzionale
19	D	P	Gestione del personale	Trattasi della concessione di ferie, congedi, autorizzazioni al lavoro straordinario ecc.	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa di ciascuna Area	=
20	D	P	Contrattazione decentrata integrativa	Attività di applicazione in sede locale delle norme del contratto nazionale	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	=
21	E	P	Ufficio contabilità - Provvedimento di liquidazione fatture	E' la fase conclusiva dei procedimenti di acquisto di un bene, della prestazione di un servizio o della realizzazione di un lavoro	Finanziaria	Regioneria	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	=
22	E	P	Manutenzione aree verdi	Attività di manutenzione delle aree verdi di pubblica fruizione	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Publicazioni e sul sito istituzionale

MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI/FASI - ALL. n. 2

N. P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Responsabile del processo	Pubblicità
23	E	P	Servizio rimozione neve	Trattasi del servizio di rimozione delle neve e del ghiaccio dalle strade ed aree pubbliche	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
24	E	P	Servizio retribuzioni al Personale comunale	E' il servizio che quantifica e liquida alle scadenze di legge e di contratto di lavoro le competenze del personale comunale	Finanziaria	Regioneria	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	=
25	F	P	Accertamenti e verifiche tributi comunali	E' la fase di controllo degli avvenuti versamenti dei tributi comunali (IMU, TARI, ecc.) da parte dei contribuenti	Finanziaria	Tributi	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	=
26	F	P	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	E' la doverosa fase dei controlli sul rispetto delle norme edilizie vigenti sul territorio	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
27	H	P	Supporto giuridico e pareri legali	E' la fase delicata della tutela degli interessi dell'ente e della sua collettività	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	=
28	I	P	Permesso di costruire	E' la fase delicata del rilascio dei permessi di costruire a soggetti privati sul territorio comunale	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
29	I	P	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	E' la fase ancor più delicata del rilascio dei permessi di costruire a soggetti privati sul territorio comunale in parti degne di maggiore tutela	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
30	I	P	Servizi di protezione civile	Trattasi della gestione dei rapporti con i gruppi di volontari, nonché per la fornitura di mezzi ed attrezzature	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	=
31	J	P	La gestione dei rifiuti	Trattasi della parte gestionale residuale del servizio di competenza dell'ente locale (pulizia delle aree a verde, controlli contro gli abusi, ecc.)	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	=
32	K	P	La Pianificazione Urbanistica	E' la fase più delicata della destinazione urbanistica del territorio comunale	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
33	K	P	La pianificazione Urbanistica attuativa	E' la fase con cui vengono realizzate in tutto o in parte le previsioni urbanistiche del territorio	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
			N.B. Colonna N = Numerazione					
			N.B. Colonna N.P. = Numerazione Processi					
			N.B. Colonna N. P.+F. = Numerazione Processi + Fasi					
			Tale numerazione vale per gli Allegati 2-3-6					
			Per gli Allegati 7 e 9 vedasi nota in calce all'Allegato 7					

VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3

N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
1	A	P	Autorizzazione ad occupare suolo pubblico	Concessione ad un privato o ad una Associazione dell'utilizzo per un determinato periodo di un'area pubblica per lo svolgimento di una attività ricreativa o a scopo di lucro	Tecnica	UTC	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
2	A	P	Rilascio di Patrocinio	Concessione ad un privato o ad una Associazione del Patrocinio dell'Ente Comune per aumentare la credibilità dell'iniziativa perseguita dal medesimo	Amministrativa	Segreteria	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
3	A	P	Autorizzazione ad utilizzare uno stabile e/o una infrastruttura comunale	Concessione ad un privato o ad una Associazione dell'utilizzo per un determinato periodo di uno stabile e/o una infrastruttura comunale per lo svolgimento di un attività ricreativa o scopo di lucro	Tecnica	UTC	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
4	A	P	Pratiche anagrafiche	Pratiche di iscrizione, cancellazione, annotazione sui Registri Comunali	Amministrativa	Demografico	Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
5	A	P	Gestione del Protocollo	Registrazione della corrispondenza del Comune in entrata ed uscita	Amministrativa	Demografico	Ritardo non motivato nel tempo della registrazione della corrispondenza per trarre qualche vantaggio a sé o a terze persone o causare un danno a terzi	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
6	A	P	Accesso agli atti - Accesso Civico Semplice - Accesso Civico Generalizzato	Esercizio del diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi nelle 3 diverse fattispecie recentemente regolamentate dalla normativa di legge nazionale	Amministrativa	Segreteria	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare terze persone	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
7	A	P	Organizzazione di eventi culturali o di divertimento	Organizzazione di manifestazioni quali eventi culturali o di divertimento secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Amministrativa	Segreteria	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare terze persone	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
8	B	P	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi a dEnti, Associazioni ecc. sulla base di specifiche istanze, nel rispetto delle norme regolamentari dell'Ente	Amministrativa	Segreteria	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione con violazione delle norme del Regolamento	Scarsa chiarezza delle norme di riferimento - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
9	B	P	Rilascio autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti ecc. in base artt. 68 e 69 del TULPS	Rilascio di autorizzazione per la organizzazione di spettacoli di intrattenimento a privati o ad Associazioni nel rispetto delle norme di legge o regolamento	Amministrativa	Sindaco	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione con violazione delle norme di Legge oppure al contrario ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio per costringere il destinatario del provvedimento a conceder e "utilità" al funzionario	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
10	B	P	Servizio trasporto scolastico	Organizzazione del servizio di Trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'obbligo	Amministrativa	Segreteria	Violazione delle norme procedurali dell'Ente e delle conseguenti "graduatorie" per favorire/sfavorire terze persone	Mancanza di controlli - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
11	B	P	Servizio di mensa scolastica	Organizzazione del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'obbligo	Amministrativa	Segreteria	Individuazione "pilotata" della ditta incaricata del servizio. Omesso controllo sulla regolare effettuazione del servizio	Mancanza di controlli - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità

VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3

N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
12	C	P	Selezione per affidamento incarichi professionali	Procedura per individuare il professionista che dovrà sviluppare la progettazione nel rispetto della Programmazione dell'Ente	Tecnica	UTC	Selezione "pilotata" al fine di favorire un determinato professionista	Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento, in perenne modificazione - inadeguata diffusione della cultura della legalità
13	C	P	Selezione del contraente	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, forniture o servizi	Tutte	Tutti	Selezione "pilotata" al fine di favorire una determinata ditta	Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento, in perenne modificazione - inadeguata cultura della legalità
14	C	P	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Procedimento finale di aggiudicazione definitiva e conseguente controllo ante stipula contratto	Tutte	Tutti	Mancato controllo di tutti i requisiti previsti dal bando ante stipula del contratto. Immotivato ritardo nella stipula	Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento in perenne modificazione - inadeguata cultura della legalità
15	C	P	Esecuzione del contratto	Fase esecutiva con cui si porta a compimento l'opera o il servizio ecc.	Tutte	Tutti	Motivazione carente a giustificazione della adozione di una variante in corso d'opera e mancata comunicazione all'ANAC. Inadeguata istruttoria che precede la Revisione Prezzi	Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento in perenne modificazione - inadeguata cultura della legalità
16	C	P	Rendicontazione dell'appalto (Verifica della regolare esecuzione)	E' la fase della chiusura dell'appalto con la contabilità finale, la verifica del rispetto degli obblighi previdenziali, ecc. (ipotesi solo per i lavori).	Tutte	Tutti	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica "addomesticata" sulla esecuzione del contratto; Rilascio di un certificato di collaudo/Regolare esecuzione pur in presenza di elementi che non consentirebbero il rilascio	Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento in perenne modificazione - inadeguata cultura della legalità
17	D	P	Concorso per assunzioni	Selezione pubblica con Commissione di Concorso	Amministrativa	Segreteria	Selezione "pilotata" per favorire un concorrente e per utilità di uno o più commissari	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
18	D	P	Concorso per la progressione di carriera del personale	E' la procedura che può portare ad una progressione giuridica oppure ad una progressione economica	Amministrativa	Segreteria	Selezione "pilotata" per favorire uno o più dipendenti, per interesse di uno o più componenti della Commissione	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
19	D	P	Gestione del personale	Trattasi della concessione di ferie, congedi, autorizzazione al lavoro straordinario ecc.	Amministrativa	Segreteria	Violazione di norme e di regole anche interne all'Ente per favorire uno o più dipendenti	Mancanza di controlli - Esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
20	D	P	Contrattazione decentrata integrativa	Attività di applicazione in sede locale delle norme del contratto nazionale	Amministrativa	Segreteria	Violazione di norme e di regole contrattuale ed anche interne all'Ente per favorire uno o più dipendenti	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
21	E	P	Ufficio contabilità - Provvedimento di liquidazione fatture	E' la fase conclusiva dei procedimenti di acquisto di un bene, della prestazione di un servizio o della realizzazione di un lavoro	Finanziaria	Regioneria	Mancato rispetto della regola del "giusto procedimento" favorendo una o più ditte o ritardando ingiustificatamente il pagamento di altre ditte al fine di trarre in entrambi i casi una personale "Utilità"	Esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
22	E	P	Manutenzione aree verdi	Attività di manutenzione delle aree verdi di pubblica fruizione	Tecnica	UTC	Selezione "pilotata" della ditta prescelta; omissio controllo delle esecuzioni del contratto	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
23	E	P	Servizio rimozione neve	Trattasi del servizio di rimozione della neve e del ghiaccio dalle strade ed aree pubbliche	Tecnica	UTC	Selezione "pilotata" della ditta prescelta; omissio controllo della effettuazione del servizio; favorire interventi di rimozione neve su aree private di amici e parenti	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
24	E	P	Servizio retribuzioni al Personale comunale	E' il servizio che quantifica e liquida alle scadenze di legge e di contratto di lavoro le competenze del personale comunale	Finanziaria	Regioneria	Violazione di norme di legge applicando le regole del contratto di lavoro in modo distorto a favore di uno/alcuni dipendenti	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità

VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3

N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
25	F	P	Accertamenti e verifiche tributi comunali	E' la fase di controllo degli avvenuti pagamenti dei tributi comunali (Imu, TARI, ecc.) da parte dei contribuenti	Finanziaria	Tributi	Omessa verifica al fine di favorire soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
26	F	P	Accertamenti e controlli sull'attività dell'edilizia privata	E' la doverosa fase dei controlli sul rispetto delle norme edilizie vigenti sul territorio	Tecnica	UTC	Omessa verifica al fine di favorire soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Mancanza di controlli adeguati - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
27	H	P	Supporto giuridico e pareri legali	E' la fase delicata della tutela degli interessi dell'ente e della sua collettività	Amministrativa	Segreteria	Violazione di norme e di regole anche interne per interesse personale	Mancanza di controlli - inadeguata cultura della legalità
28	I	P	Permesso di costruire	E' la fase delicata del rilascio dei permessi di costruire a soggetti privati sul territorio comunale	Tecnica	UTC	Violazione delle norme di legge e dei regolamenti Comunali, anche dei limiti urbanistici, per interesse personale o di terzi soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela/affinità o semplice frequentazione	Mancanza di controlli - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
29	I	P	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	E' la fase ancor più delicata del rilascio dei permessi di costruire a soggetti privati sul territorio comunale in parti degne di maggiore tutela	Tecnica	UTC	Violazione delle norme di legge e dei regolamenti Comunali, anche dei limiti urbanistici, per interesse personale o di terzi soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela/affinità o semplice frequentazione	Mancanza di controlli - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
30	I	P	Servizi di protezione civile	Trattasi della gestione dei rapporti con i gruppi di volontari, nonché per la fornitura di mezzi ed attrezzature	Tecnica	UTC	Violazione delle norme di legge e/o di regolamento per interessi di parte	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
31	J	P	Le gestione dei rifiuti	Trattasi della parte gestionale residuale del servizio di competenza dell'ente locale (Pulizia aree a verde, controlli contro gli abusi ecc.).	Tecnica	UTC	Mancato controllo sulle irregolarità compiute dai cittadini oppure mancata applicazione delle sanzioni ai contravventori	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
32	K	P	La Pianificazione Urbanistica	E' la fase più delicata della destinazione urbanistica del territorio comunale	Tecnica	UTC	Violazione delle norme sul conflitto di interessi per interessi di parte	Mancanza di controlli - inadeguata cultura della legalità
33	K	P	La Pianificazione Urbanistica attuativa	E' la fase in cui vengono realizzate in tutto o in parte le previsioni urbanistiche del territorio	Tecnica	UTC	Violazione delle norme sul conflitto di interessi per interessi di parte	Mancanza di controlli - inadeguata cultura della legalità

La metodologia per la stima del rischio

INDICATORE DI PROBABILITA'

Variabile	Livello	Descrizione
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell’intero svolgimento del procedimento dall’avvio alla conclusione sia attraverso l’applicazione degli obblighi di “Trasparenza Amministrativa” sia attraverso il diritto di “accesso civico”, sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)	(3) Alto	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico” consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
	(2) Medio	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico” consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche
	(1) Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico” consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
	(2) Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure

<p>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami e risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</p>	(3) Alto	<p>Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
<p>Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo</p>	(2) Medio	<p>Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
	(1) Basso	<p>Nessuna segnalazione e/o reclamo</p>
	(3) Alto	<p>I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte</p>
	(2) Medio	<p>I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo</p>
	(1) Basso	<p>I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo</p>

P9	Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto Medio Basso	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiori o "Alto" nel caso in cui sia superiore
---	---	------	---

LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO ALLEGATO N. 5					
COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITA' - IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO		
PROBABILITA'	IMPATTO				
ALTO	ALTO		RISCHIO ALTO		
ALTO	MEDIO		RISCHIO CRITICO		
MEDIO	ALTO		RISCHIO CRITICO		
ALTO	BASSO		RISCHIO MEDIO		
MEDIO	MEDIO		RISCHIO MEDIO		
BASSO	ALTO		RISCHIO MEDIO		
MEDIO	BASSO		RISCHIO BASSO		
BASSO	MEDIO		RISCHIO BASSO		
BASSO	BASSO		RISCHIO MINIMO		

N.P.	ANALISI E STIMA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE combinando Probabilita'e Impatto per Processo ALL.N.6																	
	PROCESSO	PROBABILITA'										MEDIA PROBABILIT A	IMPATTO				COMBINAZIONE PROBABILITA'/ IMPATTO = LIVELLO RISCHIO 2020	
P1		P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	I 11		I 12	I 13	I 14	MEDIA IMPATTO		
1	Autorizzazione ad occupare suolo pubblico	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
2	Rilascio di Patrocinio	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
3	Autorizzazione ad utilizzare uno stabile e/o una infrastruttura comunale	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
4	Pratiche anagrafiche	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
5	Gestione del Protocollo	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
6	Accesso agli atti - Accesso Civico semplice -accesso Civico Generalizzato	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
7	Organizzazione di eventi culturali o di divertimento	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
8	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
9	Rilascio autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti ecc. artt. 68 e 69 del TULPS	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
10	Servizio trasporto scolastico	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
11	Servizio di mensa scolastica	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
12	Selezione per affidamento incarichi professionali	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
13	Selezione del concorrente	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
14	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
15	Esecuzione del contratto	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
16	Rendicontazione dell'appalto (verifica della regolare esecuzione)	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
17	Concorso per assunzioni	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
18	Concorso per la progressione di carriera del personale	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
19	Gestione del personale	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
20	Contrattazione decentrata integrativa	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
21	Ufficio contabilità- Provvedimento di liquidazione fatture	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
22	Manutenzione aree verdi	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
23	Servizio rimozione neve	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
24	Servizio retribuzioni al personale comunale	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio

Allegato n. 8 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL P.T.P.C.T.

- A)- MISURE SULLA IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI
- B)-ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
- C)- IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44 L.190/2012)
- D)- LA INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI QUALE TUTELA ANTICIPATORIA DI FENOMENI CORRUTTIVI
- E)- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO,CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'. LEGGE 8 APRILE 2013 N.39.
- F)- LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI E DELLE ATTIVITA' NON CONSENTITE AI DIPENDENTI PUBBLICI
- G)- GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
- H)- ADOZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d WHISTLEBLOWER).
- I)- IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (o Revolving doors)
- L)- LA FORMAZIONE in TEMA di CORRUZIONE quale strumento idoneo a prevenire il Rischio di Corruzione - IL PROGRAMMA ANNUALE - I SOGGETTI a cui VIENE DESTINATA LA FORMAZIONE - LA QUANTIFICAZIONE delle ORE.
- M)- LE NOVITA' NORMATIVE INTERVENUTE IN MATERIA DI APPALTI.
- N)- PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' O PATTI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.
- O)- REGOLE IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI EROGATI DAL COMUNE.
- P)- MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA IL COMUNE ED I SOGGETTI ESTERNI
- Q)- PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME
- R)- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- S)- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE.
- T)- ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHE' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.).
- U)- FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE.
- V)- CONTROLLO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE IN ATTUAZIONE DELL'ART.147 BIS DEL T.U.E.E.L.L. n.267.
- Z)- APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – DELIBERA N.26 DEL 22 MAGGIO 2013.
- AA)- COLLEGAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE.
- BB) - SPECIFICHE A LIVELLO DI ENTE

A seguire la dettagliata descrizione delle Misure Specifiche finalizzate a contrastare il fenomeno corruttivo e precisamente:

A -MISURE SULLA IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI

Esistono nell'ordinamento numerose norme di tutela preventiva e non anche sanzionatoria nei confronti dei pubblici dipendenti, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle pubbliche cariche di soggetti coinvolti in procedimenti penali. In primo luogo nel caso di rinvio a giudizio di un dipendente pubblico, per alcuni specifici reati contro la P.A., scatta il trasferimento ad un ufficio diverso.

Sarà cura del COMUNE rispettare rigorosamente quanto previsto in materia nel PNA 2019, valutando se procedere al trasferimento di sede ed alla modifica dell'incarico.

In casi estremi potrebbe scattare la messa in aspettativa del dipendente.

Naturalmente il trasferimento perderà ogni efficacia qualora intervenga sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva ed in ogni caso decorsi 5 anni dalla sua adozione.

In caso di condanna, anche non definitiva, scatta la sospensione dal servizio; la sospensione perde efficacia se successivamente è pronunciata sentenza di proscioglimento o assoluzione anche non definitiva.

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per gli stessi delitti è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro, a seguito di procedimento disciplinare.

Nel caso di trasferimento d'ufficio conseguente a rinvio a giudizio e nel caso di sospensione dal servizio, conseguente a condanna non definitiva, va evidenziato che si tratta di Misure Amministrative Obbligatorie a tutela dell'immagine dell'Ente e non di natura Sanzionatoria.

L'Amministrazione, in caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II, Capo I, del Libro secondo del Codice Penale, non potrà conferire incarichi per la partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici

Ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rilasciare una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra. Tali dichiarazioni saranno sottoposte a verifica di veridicità.

B -ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

LA ROTAZIONE ORDINARIA.

La Rotazione c.d. Ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione, introdotta dalla L.190/2012, art.1,c.4, lettera e), c.5 lett. b), c.10 lett.b).

Nel COMUNE, negli anni decorsi, sono state adottate idonee misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio corruzione, con particolare riferimento all'attività di scelta del contraente ed alle prove selettive per l'assunzione di personale.

Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione può essere quella del convenzionamento, ex art 30 del D.Lgs. 267/2000.

Conseguentemente, la Presidenza delle Commissioni di appalto e di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, è stata soggetta a rotazione per ogni singola tornata di gara, coinvolgendo i funzionari degli Enti Convenzionati, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi.

Sono comunque stati esclusi dalle Commissioni i funzionari che avevano curato l'istruttoria dell'appalto medesimo e risultavano Responsabili del Procedimento.

Relativamente alle gare d'appalto che si sono svolte e si svolgeranno è avvenuta ed avverrà, analogamente, a rotazione per ogni singola tornata di gara, eventualmente coinvolgendo i funzionari degli Enti Convenzionati.

Il Segretario verbalizzante delle gare sarà un soggetto terzo, diverso da coloro che assumono le decisioni in merito.

Le metodologie pratiche di applicazione della rotazione prevista saranno portate a preventiva informazione delle OO.SS..

L'applicazione del precitato criterio della rotazione, pur fra personale dotato di specifica professionalità, presuppone una seria politica preventiva di formazione del personale stesso.

Saranno inoltre attivati specifici controlli sui rapporti intercorrenti fra dipendenti cessati dal servizio e Società partecipate che hanno rapporti con il COMUNE, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente al fine di evitare fenomeni del c.d. Pantouflage. Naturalmente l'istituto della Rotazione Ordinaria dovrà svolgersi tenendo conto delle potenzialità operative dell'Ente e non dovrà, in alcun modo, andare a detrimento del livello dei servizi erogati.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto precitato della Rotazione Ordinaria non va confuso con l'istituto della c.d. Rotazione Straordinaria, previsto dal D.Lgs.30/3/2001 n.165 all'art.16,c.1, lett. 1. quater, come misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma prevede infatti la Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Dunque la rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva.

La rotazione straordinaria è una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, e consiste nella rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotta di natura corruttiva.

Per fornire chiarimenti sui profili critici di tale istituto l'ANAC ha adottato la delibera 215/2019, in cui vengono forniti chiarimenti sulla identificazione dei reati di cui occorre tenere conto ai fini della adozione della misura e sul momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente ai fini della eventuale applicazione della misura.

E' consigliabile quindi che nel Codice di comportamento venga introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per le fattispecie di cui sopra.

C- IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44 L.190/2012).

Entro la data del 19 dicembre 2013, (180° giorno dall'entrata in vigore del Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 ed entrato in vigore il 19 giugno 2013), il COMUNE doveva adottare il proprio Codice di Comportamento, (ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, riformulato dall'art.1,c.44 della L.190/2012), quale integrazione e specificazione di quanto contenuto nel precitato DPR n. 62/2013. Il nuovo art.54 del D.Lgs.165/2001, prevede che con questi nuovi Codici di Comportamento approvati dalle Pubbliche Amministrazioni venga "...assicurata la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico...".

Nel suddetto Codice di Comportamento doveva essere rimarcato in un apposito articolo l'obbligo per i dipendenti di segnalare al proprio superiore gerarchico l'ipotesi di illeciti nella gestione amministrativa dell'Ente, di cui fossero venuti a conoscenza, anche a seguito di segnalazione verbale: il tutto al fine di prevenire potenziali ipotesi corruttive: (art. 8 DPR N. 62/2013).

In ottemperanza a tali disposizioni è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti, con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2014; il Codice di Comportamento prevede una particolare attenzione nel rilascio delle autorizzazioni concesse ai dipendenti del COMUNE per prestazioni extra-orario, affinché non nascano potenziali conflitti di interesse.

Il Codice, approvato fissa doveri di comportamento che hanno rilevanza giuridica, che prescindono dalla personale adesione di tipo morale del dipendente o dalla sua convinzione sulla bontà del dovere.

Non si tratta infatti di un Codice Etico o Deontologico, il quale non avrebbe un valore disciplinare, ma un valore esclusivamente morale.

Al Codice di Comportamento si applica invece il regime delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art.54,c.3 del D.Lgs.165/2001.

Il COMUNE è consapevole che l'ANAC avrà titolo ad esercitare il diritto di vigilanza e di controllo sulla effettiva applicazione e sulla efficacia del Codice di Comportamento approvato.

Va evidenziato che gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.

Il Codice di Comportamento è subordinato al previo parere obbligatorio dell'OIV, (nel caso del COMUNE, trattasi del Nucleo di Valutazione).

Costituirà obiettivo di PERFORMANCE per i dipendenti del COMUNE il rigoroso rispetto dei Doveri del Codice di comportamento: a tale scopo verranno effettuati periodici controlli e verifiche a campione sul rispetto dei Doveri previsti nel Codice.

Nel corso del periodo di validità del presente Piano sarà impegno dell'Organo di Indirizzo quello di rivisitare il vigente Codice di Comportamento, al fine di valutare la eventualità di aggiornare le previsioni del medesimo, dopo oltre 6 anni di attuazione, anche alla luce delle nuove Linee guida che l'ANAC sta predisponendo.

Infine si sottolinea che presso il COMUNE trova piena applicazione l'art.55-bis, c.3 del D.Lgs.165/2001, in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari: trattasi dei c.d. Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento.

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art.55-bis, c.4 del D.Lgs.165/2001 è stato individuato dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.

D-LA INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI QUALE TUTELA ANTICIPATORIA DI FENOMENI CORRUTTIVI.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura del pubblico interesse cui è preposto il dipendente pubblico è deviata ed indirizzata a favorire interessi diversi di cui è titolare il medesimo dipendente.

Viene in tale fattispecie compromesso il corretto agire amministrativo ed il concetto di Imparzialità (art.97 della Costituzione), richiesto al pubblico dipendente.

Perché esista conflitto di interessi occorre la presenza di tre elementi chiave:

- una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 così dispone:

Art. 6

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7

Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

Dunque alla gestione dei conflitti di interesse reale e concreta, esplicitati nel DPR n.62 del 2013, si aggiungono le situazioni di potenziale conflitto di interessi, che potrebbero inquinare la imparzialità e l'immagine della P.A.

La gestione del conflitto di interessi è stata affrontata dalla legge 190/2012 mediante norme che riguardano i diversi profili:

-L'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;

-Le ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le P.A. disciplinate dal D.Lgs.39/2013, di cui se ne tratta specificatamente nelle pagine seguenti;

-Il Codice di Comportamento: anche questo argomento è stato trattato a parte;

-Il Divieto di Pantouflage: anche questo argomento è stato trattato a parte;

-L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali; ecc.

Relativamente all'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (reale o anche solo potenziale), il Responsabile del Procedimento dovrà astenersi dal predisporre atti endoprocedimentali e dall'assumere il provvedimento finale.

Il precitato dipendente nel momento in cui ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, avrà l'obbligo di segnalarlo al proprio superiore gerarchico.

In particolare dovrà segnalare all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi dal dipendente negli ultimi 3 anni con soggetti privati, che abbiano rapporti economici e finanziari con l'ufficio.

A maggiore ragione se tali soggetti siano parenti o affini entro il secondo grado.

Il dipendente avrà l'obbligo di astensione nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia concluso e stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente.

Le violazioni degli obblighi previsti nel presente articolo costituiscono violazioni del Codice di Comportamento e sono fonte di Responsabilità Disciplinare.

Nel caso delle Commissioni di Concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, si ritiene che la situazione di conflitto di interessi fra valutatore e candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare intensità e la collaborazione debba essere stabile, sistematica e continua.

Dunque l'Amministrazione acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento della assegnazione dell'Ufficio o della nomina a RUP.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, dalla data di entrata in vigore del presente Piano tutti i dipendenti del COMUNE dovranno rilasciare dichiarazione scritta da depositare agli atti dell'Ufficio personale e da conservare nel fascicolo personale di ciascun dipendente, contenente la seguente formula:

"il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445".

Periodicamente si procederà ad aggiornare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Tali dichiarazioni saranno materia di controllo successivo.

L'Amministrazione comunicherà anche quali sono le situazioni più ricorrenti di conflitto di interessi ovvero le Commissioni di gara, le commissioni di concorso.

Parimenti verranno individuati e resi noti i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Verranno predisposti appositi moduli.

Analoghe disposizioni a tutela della imparzialità della P.A. sono valide nei confronti dei Collaboratori e Consulenti del COMUNE.

Per quanto riguarda le procedure di affidamento degli appalti, in materia di conflitto di interessi, il COMUNE terrà conto e rispetterà quanto normato nell'art.42 del D.Lgs. 50/2016 (il c.d. Codice dei Contratti Pubblici).

L'Amministrazione si adeguerà a quanto previsto nella delibera n.494 del 5 giugno 2019 dell'ANAC ad oggetto:"Linee guida per la individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

E- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO (la INCONFERIBILITA') E LA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'. LEGGE 8 APRILE 2013 N.39.

La disciplina prevista dal D.Lgs.8/4/2013 n.39, concerne le ipotesi di Inconferibilità ed Incompatibilità di Incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di una serie di norme finalizzate a garantire la Imparzialità dei dipendenti pubblici e ad evitare che lo svolgimento di certe attività possa agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli alla nascita di un accordo corruttivo.

La precitata normativa ha stabilito inoltre i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi Dirigenziali e di Vertice fissando all'art.3 della precitata normativa il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la P.A.

Gli incarichi rilevanti ai fini della applicazione del regime delle incompatibilità ed inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali, gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi anche degli amministratori di enti pubblici nonché dei componenti degli Organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto.

Sanzioni sono previste anche per i componenti degli organi responsabili della violazione di avere conferito illegittimamente l'incarico, per i quali è previsto il divieto per 3 mesi di conferire incarichi.

A tutela dell'Ente nel rispetto dell'art.20 del D.Lgs.39 verrà richiesta all'interessato, all'atto della nomina, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità. Tale dichiarazione sarà condizione di efficacia dell'incarico.

Tuttavia sarà cura e compito dell'Amministrazione verificare sulla veridicità della dichiarazione che potrebbe anche essere mendace; ed il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezionerà solo all'esito della verifica da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae dell'interessato allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

Le precitate dichiarazioni dovranno obbligatoriamente essere allegate alla istanza di ammissione alla prova selettiva (concorso o colloquio); dovranno essere adeguatamente conservate e verificate prestando particolare attenzione alle condanne per reati contro la P.A.

Obbligatoriamente le predette dichiarazioni dovranno essere acquisite in tempo utile per le dovute verifiche.

In sintesi: Preventiva acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;

Successiva verifica entro 30 giorni dalla presentazione;
Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
Pubblicazione all'atto del conferimento dell'incarico.

Verrà prestata particolare attenzione anche nel caso di personale assegnato temporaneamente al COMUNE, proveniente da altra Amministrazione, richiedendo informazioni all'Ente di provenienza.

Sarà cura del RPCT controllare che siano rispettate le presenti disposizioni.

I procedimenti di accertamento di situazioni di inconfiribilità e quelli sanzionatori dovranno svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio.

In attuazione sempre dell'art. 3 e dell'art. 20 del precitato Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione inoltre far sottoscrivere tale dichiarazione, ai dipendenti che:

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- Facciano parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013 E DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il/La sottoscritto/a

nato/a a il

residente avia.....

sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nonché di conflitto di interessi

DICHIARA:

- 1) di non trovarsi / trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- 2) che non sussistono / sussistono cause di incompatibilità o di potenziale conflitto di interessi relative all'incarico assunto in relazione alla normativa vigente;
- 3) di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Luogo, data

IL DICHIARANTE

F-LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI E DELLE ATTIVITA' NON CONSENTITE AI DIPENDENTI PUBBLICI

L'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che, anche in apposito Regolamento, siano individuati gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. medesimo.

L'Ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale l'obbligo del rispetto di tale disciplina e delle conseguenze che potrebbero scaturire dalla violazione della suddetta normativa.

G- GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

In via generale i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato non possono intrattenere altri rapporti lavorativi di lavoro indipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine o professionalità o esercitare attività imprenditoriali.

Quindi il conferimento di eventuali incarichi da parte di altri soggetti pubblici o privati dovrà essere consentito unicamente se suffragato da una regolare autorizzazione del COMUNE e se conforme ai criteri oggettivi e predeterminati in vigore presso il COMUNE ed all'eventuale Regolamento sugli incarichi ai dipendenti.

Saranno escluse situazioni che possano determinare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con le attività del Comune.

Tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati saranno pubblicati con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

I dipendenti dovranno comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

H- ADOZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d WHISTLEBLOWER).

Fonti normative

- Art. 54 bis D.Lgs. 165/2001.

Si tratta di una misura che mira a favorire l'emersione dei fenomeni di illecito.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 179/2017), il pubblico 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.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il COMUNE intende, inoltre attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi e fenomeni corruttivi.

Apposito allegato al PTPC prevede, in alternativa alla piattaforma informatica, le modalità per le segnalazioni.

I-IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (o Revolving doors):

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex legge n. 190/2012, ha inserito nell'art. 53, comma 16 *ter* del d.lgs. n. 165/2001 un vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* (c.d. porte girevoli) intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a precostituirsi un *favor* nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

La conseguenza della violazione di tale obbligo si riversa sui contratti conclusi e gli incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della loro nullità, con il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti: trattasi di una norma per definizione di stretta applicazione e che ha, pertanto, carattere tassativo.

Alcuni chiarimenti ha fornito l'ANAC relativamente alle figure di dipendenti pubblici che esercitano concretamente ed effettivamente per conto della P.A. i poteri Autoritativi e Negoziali citati dalla normativa. Rientrano in queste figure i Dirigenti, i Funzionari che svolgono incarichi dirigenziali quali i dipendenti apicali, (gli incaricati amministrativi di vertice, il Segretario Generale). Gli orientamenti dell'ANAC sono molto restrittivi in merito: vedasi Delibera n.1064 del 13/11/2019 di approvazione del PNA 2019, pag.66 e seguenti.

Sarà cura dell'Amministrazione, in ossequio al Bando Tipo n.2 del 2/9/2014 dell'ANAC, inserire nei bandi gara fra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte del concorrente, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti, in violazione dell'art.53,c.16-ter del D.Lgs.165/2001.

Inoltre dovranno essere inserite negli atti di assunzione del personale apposite clausole che prevedano espressamente il Divieto di Pantouflage; parimenti al momento della cessazione dal servizio dovrà essere prevista una dichiarazione del dipendente con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, ad evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione venga a conoscenza della violazione del divieto di Pantouflage ha l'obbligo di segnalare detta violazione ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

L-LA FORMAZIONE in TEMA di CORRUZIONE quale strumento idoneo a prevenire il Rischio di Corruzione - IL PROGRAMMA ANNUALE - I SOGGETTI a cui VIENE DESTINATA LA FORMAZIONE - LA QUANTIFICAZIONE delle ORE.

La formazione riveste un'importanza strategica nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo.

E come tale è sempre stata considerata nel COMUNE, tanto che, pur con le insignificanti risorse finanziarie a disposizione, si sono portati avanti processi formativi con il coinvolgimento di tutta la struttura.

Occorre sottolineare inoltre che il COMUNE opera ed agisce in un Servizio istituzionale a servizio dei cittadini, con caratteristiche peculiari: l'interazione dell'Ente con i cittadini e le loro esigenze e necessità.

Ciò nonostante, si ritiene di potenziare l'attività formativa nel prossimo triennio, azione che deve soprattutto creare una cultura più approfondita del fenomeno.

Necessita quindi implementare percorsi formativi finalizzati a sviluppare ancor più la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'etica e della cultura della legalità, migliorando le competenze e le conoscenze individuali.

Piani Formativi dovranno essere approvati dalla Giunta del COMUNE e dovranno individuare livelli diversi di formazione, partendo da un primo livello Generale rivolto a tutti i dipendenti, prevedendo poi un livello più Specifico ed approfondito di formazione rivolto al Responsabile Anticorruzione, alle Posizioni Organizzative ed ai Funzionari addetti alle aree potenzialmente a rischio ed ai componenti degli Organismi di Controllo.

Il Piano Formativo dovrà essere connotato da un incremento quantitativo e qualitativo del livello formativo: e questo costituirà un Obiettivo Strategico dell'Organo di Indirizzo dell'Amministrazione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi da seguire nella gestione delle pratiche amministrative, attraverso i principi della Trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni dei dipendenti (per quanto consentito dall'organizzazione dell'Ente), e la parità di trattamento.

La formazione deve anche trasmettere le modalità da seguire per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo la riservatezza dell'informazione.

Entrando nel concreto, nel Piano di Formazione, dovranno essere indicati:

- i dipendenti inseriti nei corsi di livello generale;
- i dipendenti inseriti nei corsi di livello più specifico;
- il programma (le giornate, le materie in trattazione, i docenti);
- il monitoraggio sui risultati formativi ottenuti;
- la previsione della spesa da inserire obbligatoriamente in Bilancio.

In special modo i corsi dovranno contenere approfondimenti sugli aspetti più rilevanti del Codice penale, nonché sulle relative fattispecie di reato contro la P.A.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione spetterà il compito di individuare il personale docente sia per il Corso di Livello Generale, che potrà essere individuato anche all'interno della struttura, che per il Corso di Livello specifico.

Il Corso non dovrà limitarsi ad un esame delle regole e delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma dovrà essere arricchito con un ruolo più attivo dei docenti, valorizzando le loro esperienze, nonché illustrando casi concreti che tengano conto della specifica amministrazione.

Questa dovrà essere una caratteristica dei Corsi, sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto della realtà del COMUNE, favorendo la crescita delle competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti dell'Ente nella specifica materia.

Tutti i dipendenti dovranno ricevere una nuova formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di Comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013) nonché nel Codice del COMUNE.

Dovrà inoltre essere illustrato a fondo il P.T.P.C.T. dell'Ente.

Il corso di Livello Generale dovrà comportare una durata di non meno di 3 ore annue per ogni dipendente.

Il corso di Livello Specifico potrà essere organizzato su più giornate. Dovrà inoltre obbligatoriamente essere organizzato un Monitoraggio del livello di attuazione del Processo di Formazione, distribuendo questionari ai soggetti destinatari della Formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative da sviluppare in Corsi successivi.

Il Corso di Formazione naturalmente dovrà essere rivolto anche alle strutture periferiche del COMUNE.

Si potrebbe ipotizzare anche la previsione di un Corso formativo unitario con strutture simili che operano sul territorio.

L'incremento quali-quantitativo della formazione dei dipendenti ed il monitoraggio soprattutto sulla qualità rappresenterà il raggiungimento dell'obiettivo strategico dettato dall'organo di indirizzo inserito nel presente Piano.

M-LE NOVITA' NORMATIVE INTERVENUTE IN MATERIA DI APPALTI.

Verranno naturalmente rispettate le novità normative in materia di appalto, quali l'obbligo di trasmettere all'A.N.A.C. le varianti in corso d'opera, secondo le regole stabilite dall'art. 37, commi 1 e 2 del D.L. 24/06/1990 N. 90, convertito con modifiche nella L. 11/08/2014 n. 114;

Parimenti nel conferimento di incarichi sia a soggetti esterni all'Ente che interni all'Ente, verranno rispettati i principi in materia di inconferibilità e incompatibilità previste nella Legge 8/4/2013 n. 39, art. 4, comma 1, lettera a) e art. 7, comma 2, lettera a), nonché l'art. 9, comma 1.

Si evidenzia che il COMUNE ormai da tempo ha aderito alla C.U.C. dell'Unione Montana Valle di Susa presso la quale ha titolo di usare la Piattaforma Telematica.

E si avvale di tale Piattaforma per gli appalti di Lavori superiori a 150.000 € e per gli appalti di forniture e servizi superiori al limite di 75.000 €.

Al di sotto di tali cifre il COMUNE utilizza prioritariamente gli strumenti elettronici di CONSIP o il Mercato Elettronico della P.A.

N- PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' O PATTI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo COMUNE, in attuazione dell'art. 1, comma

17, L. n. 190/2012, valuterà l'eventuale utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà, potrà essere inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

O-REGOLE IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI EROGATI DAL COMUNE.

Utilizzo delle Regole previamente fissate negli appositi regolamenti, sia di carattere discrezionale che vincolato (benefici legai all'ISEE etc.)

P- MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA IL COMUNE ED I SOGGETTI ESTERNI

Sempre in sede del controllo preventivo e successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al precedente articolo, dovranno essere monitorati i rapporti con i soggetti che stipulano contratti con il COMUNE, anche al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del COMUNE.

Q- PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME

I provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti amministrativi, nel caso delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente, di cui all'articolo 4, devono essere assunti preferibilmente nella forma della Determinazione Amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, nelle forme della deliberazione degli Organi di Governo.

Tali provvedimenti devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti 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).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

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). Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare. 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, comprese le liquidazioni, prevede un sistema di "doppia sottoscrizione"; a garanzia della correttezza e legittimità dell'atto intervengono l'istruttore della pratica o Responsabile del Procedimento nonché il Titolare del potere di adozione dell'atto finale.

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 a chiunque, nel rispetto dei tempi di conservazione previsti dalla legge.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Qualora i provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti siano un atto amministrativo diverso dalle deliberazioni e determinazioni, saranno pubblicate in una sezione del sito web differente rispetto a quella dedicata esclusivamente alla raccolta permanente delle deliberazioni e determinazioni.

Il criterio della trattazione dei procedimenti ad istanza di terzi deve essere strettamente quello cronologico, fatte salve eccezioni stabilite da Leggi e Regolamenti.

R- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Dovrà ancora essere attuato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, adempimento che è già oggetto del programma di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, in base al disposto del D. Lgs. 150/2009, nonché oggetto del controllo di gestione secondo quanto disposto dagli artt. 147- 196 – 198 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica in sede di esercizio del Controllo preventivo e successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al D.L. 174/2012 ed al conseguente Regolamento.

Tale sistema di controlli, in attuazione, in particolare dell'articolo 147 Bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dal D.L. 174/2012, viene svolto regolarmente, con cadenza quadrimestrale e con una verifica annuale. Anche questa tipologia di controllo è finalizzata in senso lato agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012, per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il controllo si diversifica in:

- controllo Preventivo di Regolarità Amministrativa e contabile;
- controllo successivo di Regolarità Amministrativa;

Verrà altresì attuata anche una diversa tipologia di controllo in ordine alla insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 08/04/2013 n. 39..

S- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE.

E' intendimento dell'Organo di Indirizzo dell'Ente pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della società civile finalizzate alla promozione della Cultura della Legalità, coinvolgendo cittadini, Associazioni, mass media, sindacati.

In primo luogo diffondendo e comunicando la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata nel presente PTPC e nelle connesse misure.

T-ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHE' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.).

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dopo l'approvazione, come previsto dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, con l'evidenziazione del nominativo del Responsabile della Prevenzione nonché della Trasparenza, così come ogni suo aggiornamento.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà inoltre inserito nel portale della Trasparenza dell'ANAC.

U- FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Un altro versante da implementare e correggere è rappresentato da tutta l'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ovvero il Direttore dell'Ente), nel rispetto dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. 3/1957, dell'art.1 della L. 20/1994, dell'art. 331 del C.P.P.;

In base alle precitate norme, tutti i Responsabili di Area e di Servizio sono tenuti a svolgere attività informative nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti e collaboratori.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. 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 pubblico 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", onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, il pubblico dipendente che voglia inoltrare una segnalazione di illecito lo può fare inviando una comunicazione scritta riservata e personale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o in formato cartaceo o utilizzando la casella e-mail del Responsabile stesso.

Tale modalità potrà essere utilizzata sia dai dipendenti che da soggetti esterni alla pubblica amministrazione, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, a norma del comma 51, art. 1, della L. 190/2012.

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 solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Una seconda declinazione del FLUSSO INFORMATIVO deriva dalla informatizzazione dei processi che consenta per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo. Parallelamente l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dei soggetti dell'Amministrazione e dell'utenza, nonché dello stesso RPCT.

V- IL CONTROLLO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE IN ATTUAZIONE DELL'ART. 147 BIS DEL T.U.E.E.LL. N. 267/2000

In materia di controllo sugli atti, ed al fine di prevenzione, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato di un Regolamento per i controlli interni successivi, il cui contenuto si intende qui interamente richiamato.

Occorre in pratica creare un collegamento diretto fra il Responsabile del Controllo Amministrativo e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Z- APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013.

Con la delibera in oggetto l'AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

È disponibile sul Portale Trasparenza la funzionalità per l'esportazione in formato aperto dei dati già trasmessi all'Osservatorio e pubblicati sul sito web dell'Autorità.

Tale funzionalità consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire ed integrare i dati già trasmessi in un formato idoneo ad agevolare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web istituzionali, obblighi che restano comunque a carico delle singole stazioni appaltanti.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà da un minimo di 2 a un massimo di 5 tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell' arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall' altro.

L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1 comma 32 della L. 190/2012; inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali è richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri, come richiamato dall' art. 1 comma 31 della L. 190/2012.

AA). COLLEGAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, (PNA 2016, pag.44), gli Obiettivi del presente Piano, in tutto o in parte, dovranno essere necessariamente coordinati con i Documenti di Programmazione del COMUNE, ovvero il Piano Programma (Documento di Programmazione) e del Piano della Performance, ed in ultimo con il Piano della Trasparenza.

In particolare l'inserimento delle misure di Prevenzione della Corruzione del P.T.P.C. nel Piano programma, avrà lo scopo di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tale documento.

BB). SPECIFICHE A LIVELLO DI ENTE

Sempre a livello generale sono adottate, in base alla organizzazione dell'ente, le seguenti misure preventive sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

Formazione degli atti: 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 via 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 ci 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).

Lo stile e il linguaggio dovranno essere semplici e diretti. 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. Da evitare frasi passive, doppie negazioni etc.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici linguistici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La chiarezza di comunicazione come primo approccio.

L'organizzazione minima degli enti rende praticamente impossibili metodi sistematici di doppia firma degli atti (istruttore, responsabile dell'atto finale). Nei casi in cui ciò è possibile, verrà adottato (accertamento tributi, materia finanziaria, procedimenti di liquidazione di spese etc.). Anche la rotazione del personale negli incarichi è oltremodo complessa, per la carenza di fungibilità delle figure professionali, dato il numero minimo di dipendenti. Tuttavia si ritiene che la flessibilità prevista nella forma associativa (i responsabili si interscambiano, il personale presta servizio nei due enti e su più uffici) costituisca una pur minima forma di rotazione, atta a prevenire fenomeni negativi.

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, eventualmente richiesto a altro settore degli enti.

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 e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi se possibile 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 c.d. diritto all'oblio.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
1	P	Autorizzazione ad occupare suolo pubblico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno due volte all'anno in date estemporanee
2	P	Rilascio di Patrocinio	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno due volte all'anno in date estemporanee
3	P	Autorizzazione ad utilizzare uno stabile e/o una infrastruttura comunale	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno due volte all'anno in date estemporanee
4	P	Pratiche anagrafiche	Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Ufficiale di Anagrafe	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno due volte all'anno in date estemporanee
5	P	Gestione del protocollo	Ritardo non motivato nel tempo della registrazione della corrispondenza per trarre qualche vantaggio a sé o a terze persone o causare un danno a terzi.	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Dipendente addetto	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno due volte all'anno in date estemporanee
6	P	Accesso agli atti-Accesso Civico semplice-Accesso Civico Generalizzato	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare e terze persone	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno due volte all'anno in date estemporanee

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
7	P	Organizzazione di manifestazioni quali eventi culturali o di divertimento secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare e terze persone	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno due volte all'anno in date estemporanee
8	P	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare e terze persone	Rischio Medio	Controllo - Regolamentazione - Rotazione delle Pratiche	Controlli a campione in date estemporanee; Migliorare i Regolamenti in essere; Trasferire periodicamente la competenza in materia ad altro ufficio	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli effettuati su numero pratiche-Verificare le Modificazioni apportate ai Regolamenti-Numero pratiche ruotate su totale pratiche di contributi	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
9	P	Rilascio autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti ecc. in base artt. 68 e 69 del TULPS	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione con violazione delle norme di legge oppure al contrario ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	Rischio Medio	Controllo-Regolamentazione-Rotazione delle Pratiche	Controlli a campione in date estemporanee;Migliorare i regolamenti in essere;trasferire periodicamente la competenza in materia ad altro ufficio	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli effettuati su numero pratiche-Verificare le Modificazioni apportate ai Regolamenti-Numero pratiche ruotate su totale pratiche di contributi	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
10	P	Servizio trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali dell'Ente e delle conseguenti "graduatorie" per favorire/sfavorire terze persone	Rischio Medio	Controllo-	Controlli a campione in date estemporanee;	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Controlli annuali;	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
11	P	Servizio di mensa scolastica	Individuazione "pilotata" della ditta incaricata del servizio. Omesso controllo sulla regolare effettuazione del servizio	Rischio Medio	Controllo-	Controlli a campione in date estemporanee;	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Controlli annuali;	Verifiche annuali con predisposizione verbali.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
12	P	Selezione per affidamento incarichi professionali	Individuazione "pilotata" al fine di favorire un determinato professionista	Rischio Medio	Rotazione o Affidamento con gara	Rotazione del personale se progettazione interna e se possibile; Affidamento con gara ad evidenza pubblica se progettazione esterna	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Rotazione degli affidamenti	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
13	P	Selezione del contraente	Selezione "pilotata" al fine di favorire una determinata ditta	Rischio Medio	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione periodica personale addetto alla elaborazione bando di gara; prevedere doppia firma su documentazione di gara; Massima pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Numero del personale ruotato su numero appalti; Controlli specifici; verifica su pubblicazione atti; Numero partecipanti ai corsi su numero addetti	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
14	P	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Mancato controllo di tutti i requisiti previsti dal bando ante stipula del contratto. Immotivato ritardo nella stipula	Rischio Medio	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione periodica personale addetto; prevedere doppia firma su documentazione di gara; Massima pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Numero del personale ruotato su numero appalti; Controlli specifici; verifica su pubblicazione atti; Numero partecipanti ai corsi su numero addetti	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
15	P	Esecuzione del contratto	Motivazione carente a giustificazione della adozione di una variante in corso d'opera e mancata comunicazione all'ANAC. Inadeguata istruttoria che precede la Revisione Prezzi	Rischio Medio	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione periodica del personale addetto; prevedere doppia firma su documentazione; Massima Pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Numero del personale ruotato su numero appalti; Controlli specifici; verifica su pubblicazione atti; Numero partecipanti ai corsi su numero addetti	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
16	P	Rendicontazione dell'appalto (verifica della regolare esecuzione)	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica "addomesticata" sulla esecuzione del contratto; Rilascio di un certificato di collaudo/Regolare esecuzione pur in presenza di elementi che non consentirebbero il rilascio	Rischio Medio	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione periodica del personale addetto; prevedere doppia firma su documentazione; Massima Pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Numero del personale ruotato su numero appalti; Controlli specifici; verifica su pubblicazione atti; Numero partecipanti ai corsi su numero addetti	Verifiche annuali con predisposizione verbali.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
17	P	Concorso per assunzioni	Selezione "pilotata" per favorire un concorrente e per utilità di uno o più commissari	Rischio Medio	Controllo-Rotazione del Personale-Formazione	Controlli periodici degli atti del concorso-Rotazione del personale anche previe convenzioni con altri enti-Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero controlli effettuati su numero concorsi;numero personale ruotato su numero concorsi;numero partecipanti ai corsi su numero addetti.	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
18	P	Concorso per la progressione di carriera del personale	Selezione "pilotata" per favorire uno o più dipendenti, per interesse di uno o più componenti della Commissione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione del personale-Formazione	Controlli periodici degli atti del concorso interno-Rotazione del personale della Commissione anche previe convenzioni con altri enti-Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero controlli effettuati su numero concorsi;numero personale ruotato su numero concorsi;numero partecipanti ai corsi su numero addetti.	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
19	P	Gestione del personale	Violazione di norme e di regole anche interne all'Ente per favorire uno o più dipendenti	Rischio Medio	Controllo-Pubblicità degli atti	Massima pubblicità interna all'ente e costante comunicazione agli organismi sindacali interni	Posizione Organizzativa di ciascuna Area	Numero comunicati pubblicati nel corso dell'anno	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
20	P	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme e di regole contrattuali ed anche interne all'Ente per favorire uno o più dipendenti	Rischio Medio	Controllo-Pubblicità degli atti	Massima pubblicità interna all'ente e costante comunicazione agli organismi sindacali interni	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero comunicati pubblicati nel corso dell'anno	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
21	P	Ufficio Contabilità - Provvedimento di liquidazione fatture	Mancato rispetto della regola del "giusto procedimento" favorendo una o più ditte o ritardando ingiustificatamente il pagamento di altre ditte al fine di trarre in entrambi i casi una personale "utilità"	Rischio Medio	Controllo--Formazione	Incrementare controllo interno su atti amministrativi art. 147 bis D.Lgs.267/2000; nella impossibilità di ruotare il personale, prevedere doppia firma sugli atti di liquidazione; Formazione specifica in materia	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	Numero controlli effettuati su numero atti emessi	Controlli semestrali come da regolamento.
22	P	Manutenzione aree verdi	Selezione "pilotata" della ditta prescelta; omesso controllo della esecuzione del contratto	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli sulla selezione e controlli a campione sulla esecuzione del contratto-Eventuale rotazione ove possibile-Formazione specifica in materia	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli nell'anno-numero rotazione effettuate nell'anno-Numero partecipanti a corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
23	P	Servizio rimozione neve	Selezione "pilotata" della ditta prescelta; omesso controllo della effettuazione del servizio; favorire interventi di rimozione neve su aree private di amici ed parenti	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli sulla selezione e controlli a campione sulla esecuzione del contratto-Eventuale rotazione ove possibile-Formazione	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli nell'anno-numero rotazione effettuate nell'anno-Numero partecipanti a corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
24	P	Servizio retribuzioni al Personale comunale	Violazione di norme di legge applicando le regole del contratto di lavoro in modo distorto a favore di uno/alcuni dipendenti	Rischio Medio	Controllo-Rotazione del Personale-Formazione	Controlli a campione-Rotazione del personale o affiancamento-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	Numero controlli su numero mandati emessi sulle retribuzioni-Numero rotazioni o affiancamento-Numero partecipanti a corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
25	P	Accertamenti e verifiche tributi comunali	Omessa verifica al fine di favorire soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli a campione-Rotazione del personale o affiancamento-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	Numero controlli su numero accertamenti emessi-Numero rotazioni o affiancamento-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
26	P	Accertamenti e controlli sull'attività dell'edilizia privata	Omessa verifica al fine di favorire soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli a campione-Rotazione del personale, eventualmente previa convenzione con altro Ente Locale-Corsi di Formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli su numero accertamenti-Numero rotazioni-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
27	P	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme e di regole anche interne per interesse personale	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di pareri richiesti in riferimento alle varie Aree-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
28	P	Permesso di costruire	Violazione delle norme di legge e dei regolamenti Comunali, anche dei limiti urbanistici per interesse personale o di terzi soggetti conosciuti o legati da vincolo di parentela/affinità o semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli a campione-Rotazione eventualmente previo convenzionamento con altri Enti Locali-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati su numero permessi rilasciati-Numero dipendenti ruotati- Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
29	P	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme di legge e dei regolamenti Comunali, anche dei limiti urbanistici per interesse personale o di terzi soggetti conosciuti o legati da vincolo di parentela/affinità o semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli a campione-Rotazione eventualmente previo convenzionamento con altri enti Locali-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati su numero permessi rilasciati-Numero dipendenti ruotati-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
30	P	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme di legge e/o di regolamento per interessi di parte	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione sulla gestione del servizio-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati- Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
31	P	La gestione dei rifiuti	Mancato controllo sulle irregolarità compiute dai cittadini oppure mancata applicazione delle sanzioni ai contravventori	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione sulla gestione del servizio-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
32	P	La Pianificazione Urbanistica	Violazione delle norme sul conflitto di interessi per interessi di parte	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione sulla ipotesi di conflitto di interessi-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.
33	P	La Pianificazione Urbanistica attuativa	Violazione delle norme sul conflitto di interessi per interessi di parte	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione sulla ipotesi di conflitto di interessi-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali con predisposizione verbali.

TABELLA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI MISURE DI PREVENZIONE Allegato n. 10	
TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche
Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto oggetto di pubblicazione
Misure di promozione dell'etica	numero di incontri o comunicazioni effettuate
Misure di Formazione	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero di soggetti interessati; risultato dei test
Misure di sensibilizzazione e partecipaz	Numero di iniziative svolte
Misure di rotazione	Numero di incarichi ruotati
Misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
Misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione
Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con i rappresentanti di interessi particolari

Organigramma
Comune di Giaglione

Segretario Comunale

Area Amm.va ed
economico-finanziaria

Area Tecnica

n. 1 P.O . cat. D
n. 1 Istruttore cat. C

n. 1 P.O. Cat. D
n. 1 Istruttore cat. C
n. 2 Esecutori cat. B

ALLEGATO SEGNALAZIONI ILLECITI E IRREGOLARITA' **(WHISTLEBLOWER)**

Schema della procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione, di possibili reati o irregolarità di cui si sia venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico.

1. L'identità del segnalante verrà acquisita insieme alla segnalazione e gestita riservatamente con le modalità indicate nel presente e dall'art. 54 bis del dlgs 165/2001.

2. Il segnalante invia la segnalazione compilando un modulo, reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione", in cui sono specificate le modalità di compilazione e di invio.

Il modulo (predisposto dal RPC) garantisce la raccolta di tutti gli elementi conosciuti e utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione stesso il dipendente potrà inviare direttamente la propria segnalazione all'ANAC.

3. il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini ragionevoli (di norma 30 giorni).

5. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

Il processo come sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Ove si utilizzi la posta elettronica, si deve trattare di una casella personale in esclusiva disponibilità del Responsabile per la prevenzione.

In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto e la procedura per il suo utilizzo. L'amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli su eventuali house organ, newsletter e portale intranet, ecc.) che siano ritenute idonee a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

Amministrazione Trasparente

Tabella e responsabilità e tempi degli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016.

Dal Piano 2018-2020

(*) ove non sia indicato nulla, il Responsabile è il RPCT

VOCE	Responsabile*, se diverso dal RPCT	Tempi aggiornamento e pubblicazione
Disposizioni generali		
• Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		Annuale
• Atti generali		Annuale
• Oneri informativi per cittadini e imprese		Annuale
• Scadenario obblighi amministrativi •		Annuale
Organizzazione		
• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio Segreteria	Entro 30 dalle variazioni
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Entro 30 giorni
• Articolazione degli uffici	Ufficio Segreteria	Entro 30 dalle variazioni
• Telefono e posta elettronica	Ufficio Segreteria	immediato
Consulenti e collaboratori		
• Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	P.O. che assegna l'incarico	Entro 30 giorni dall'incarico
Personale		
• Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Annuale
• Titolari di incarichi dirigenziali	Non ricorre	
• Dirigenti cessati (Art. 14 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Art. 47 c. 1. d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
• Posizioni organizzative	Ciascuna PO per se stesso	Annuale
• Dotazione organica		Annuale
• Personale non a tempo indeterminato		Annuale
• Tassi di assenza		Semestrale
• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Annuale
• Contrattazione collettiva		Annuale
• Contrattazione integrativa		Annuale
• Organismo comunale di Valutazione		Annuale
Bandi di concorso	Ufficio che ha in carico il concorso	Entro 30 giorni dai vari atti
Performance		
• Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Annuale
• Piano della Performance		Annuale
• Relazione sulla Performance		Annuale
• Ammontare complessivo dei premi		Annuale
• Dati relativi ai premi		Annuale
Enti controllati		
• Enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	Annuale
• Società partecipate	Servizio Finanziario	Annuale
oProvvedimenti (Art. 22, c. 1, lett. d-bis. d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
• Enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	Annuale
• Rappresentazione grafica		Annuale

Attività e procedimenti		
• Dati aggregati attività amministrativa (facoltativi)		
• Tipologie di procedimento		Annuale
• Monitoraggio tempi procedurali (facoltativi)		Servizio Finanziario
• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio che ha in carico le pratiche	Annuale
Provvedimenti		
• Provvedimenti organi indirizzo politico		Immediato contestuale all'Albo, in albo storico
• Provvedimenti dirigenti amministrativi	PO che adotta l'atto e lo pubblica	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa
Controlli sulle imprese*	Non ricorre	
Bandi di gara e contratti		
• Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	PO che ha in carico il CIG e l'impegno	Al momento di caricare l'impegno di spesa
• Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 37, c. 1. Decreto Legislativo 50/2016, Art. 29 (Codice degli Appalti).)	RUP della procedura	Tempestivo in relazione alla gara
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		
• Criteri e modalità		Annuale
• Atti di concessione	PO che adotta l'atto e lo pubblica	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa
Bilanci		
• Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
• Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
Beni immobili e gestione patrimonio		
• Patrimonio immobiliare	Servizio finanziario	Annuale
• Canoni di locazione o affitto	Servizio finanziario	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		
• Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
• Organi di revisione amministrativa e contabile (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
• Corte dei conti (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
Servizi erogati		
• Carta dei servizi e standard di qualità		Annuale
• Class action (Decreto Legislativo n. 198/2009, Art. 1 e 4)		Annuale
• Costi contabilizzati	Non ricorre	
• Servizi in rete (Decreto Legislativo n. 82/2005, Art. 7, c. 3, modificato dal Decreto Legislativo n. 179/16 Art. 8, c. 1.)	Non ricorre	
Pagamenti dell'amministrazione		
• Dati sui pagamenti (Art. 33, c. 2. d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	annuale
• Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio finanziario	trimestrale

• IBAN e pagamenti informatici	Servizio finanziario	annuale
Opere pubbliche		
• Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (Art. 38, c1 d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	
• Atti di programmazione delle opere pubbliche (Art. 38, c. 2 e 2 bis d - Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 - Art. 29 d.lgs. n. 50/2016)	Responsabile Piano opere	Insieme al DUP
• Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (Art. 38, c2 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile piano opere	Insieme al DUP
Pianificazione e governo del territorio	RUP piano	Entro 30 giorni da ogni atto
Informazioni ambientali	PO competente	Entro 30 giorni
Strutture sanitarie private accreditate	Non ricorre	
Interventi straordinari e di emergenza	PO che ha in carico la spesa	Entro 30 giorni
Altri contenuti		
• Prevenzione della Corruzione		Annuale o cadenze inferiori in caso di aggiornamenti infra annuali
• Accesso civico		Annuale
• Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (Art. 52, c. 1, d.lgs 82/2005 - Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 - Art. 24-quater, c. 2, Legge n. 114/2014)		Annuale
• Dati ulteriori		Annuale