



COMUNE DI BRUGNATO
Provincia della Spezia

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2022-2023-2024**

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

Approvato con D.G.C. n. 17 del 25.03.2022

SOMMARIO

1. Disposizioni generali
2. Il processo di adozione del Piano
3. La consultazione pubblica
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e relativi compiti
5. I Responsabili di Area, i dipendenti e relativi compiti
6. I referenti
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione e relativi compiti
8. L'analisi del contesto
9. Le società in controllo pubblico
10. La mappatura dei processi
11. La valutazione del rischio
12. Il trattamento del rischio
13. Le misure di prevenzione della corruzione
14. Il monitoraggio e il riesame
15. Gli allegati

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Il Comune di BRUGNATO, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT):

- contiene la mappatura del rischio di corruzione nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- favorisce protocolli e procedure volte a contenere i rischi corruttivi;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Il piano, una volta identificate le aree a rischio, analizza i processi sensibili, promuove l'elaborazione di protocolli comportamentali finalizzati a prevenire le condotte illecite e fissa apposite procedure applicative dei modelli.

Il presente Piano è redatto tenuto conto dei Piani Nazionali Anticorruzione deliberati da ANAC e delle normative adottate sulla trasparenza, sul codice di comportamento e a tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni.

Ha l'obiettivo di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Con tale strumento il Comune di BRUGNATO mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Disciplina gli obblighi di Trasparenza e l'accesso agli atti. Gli aspetti relativi alla Trasparenza, in particolare, sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno - o diversa data indicata dalla normativa vigente - trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Il presente piano ha come obiettivo fondamentale l'adeguamento progressivo al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC nr. 1064 del 13/11/2019. Si adegua inoltre, secondo un programma attuativo triennale, alle indicazioni riportate sulla Piattaforma ANAC dedicata ai Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

L'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, entro il termine temporale del 31 gennaio, o diversa data indicata dalla normativa vigente; tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di PTPCT è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), sentiti preventivamente gli organi di indirizzo che stabiliscono gli obiettivi strategici ed i responsabili dei servizi, che collaborano nella valutazione del rischio e nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La proposta di PTPCT, prima di essere sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale, viene inviata dal RPCT agli organi di indirizzo ed ai responsabili per ricevere eventuali ulteriori osservazioni.

La medesima procedura viene adottata per l'aggiornamento del PTPCT come pure per le fasi di monitoraggio dell'attuazione delle misure dallo stesso previste.

A seguito dell'approvazione in Giunta Comunale, il PTPCT, ed i relativi allegati, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso ai dipendenti in servizio, per la relativa attuazione. Inoltre, viene compilata anche la sezione della piattaforma ANAC dedicata ai Piani Anticorruzione.

3. LA CONSULTAZIONE PUBBLICA

Il nuovo PNA 2019 ribadisce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico.

Tale coinvolgimento, a partire dal 2020, avviene tramite l'individuazione di obiettivi strategici attinenti prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del Documento Unico di Programmazione e, sempre ai fini della buona applicazione dei P.T.P.C.T., nell'incentivare la condivisione del PTPCT con gli stakeholders già a partire dalla presente edizione del PTPCT.

In adeguamento cioè al PNA, la fase del coinvolgimento sulla proposta del PTPCT è estesa a tutta la cittadinanza.

La consultazione, ossia la pubblicazione della proposta di Piano per almeno una settimana sul sito istituzionale dell'Ente, rappresenta infatti un momento fondamentale per questo Ente perché consente al pubblico di presentare osservazioni e proposte di miglioramento di cui viene tenuto conto, garantendo così una partecipazione consapevole ed effettiva all'elaborazione del PTPCT.

Il PTPCT deve essere elaborato cioè con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tutti quanti siano interessati a parteciparvi, per alimentarsi del contributo conoscitivo di chiunque voglia essere di supporto all'opera degli organi di indirizzo.

4. II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E RELATIVI COMPITI

Il Segretario comunale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) a cui spetta elaborare la proposta di PTPCT che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio o diversa data indicata dalla normativa vigente.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di Area 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, ove possibile;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013);

- elaborare la relazione annuale sull'attività di regola entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed all'OIV;
- proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno o diversa data indicata dalla normativa vigente;
- approvare, entro il 31 marzo di ogni anno o diversa data indicata dalla normativa vigente, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai capisettori sui risultati realizzati, in esecuzione del piano della performance e del piano triennale della prevenzione;
- presentare, di regola entro il mese di aprile di ogni anno alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, anche congiuntamente alla relazione sui controlli interni; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile di Area in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune proponendo le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse;
- sottoporre di regola entro il mese di aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'OIV per le attività di valutazione dei capi area;
- proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo area e ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- individuare, previa proposta dei responsabili di Area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- collaborare alla formulazione del piano annuale di formazione;
- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano con cadenza semestrale.

5. I RESPONSABILI DI AREA, I DIPENDENTI E RELATIVI COMPITI

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di Area, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono all'esecuzione del PTPCT e devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;
- d) applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

I Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

I Responsabili di Area, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

Hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto del presente obbligo.

I Responsabili di Area, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario comunale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I Responsabili di Area, segnalano di regola entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria Area, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative.

I Responsabili di Area, presentano di regola entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata in merito alla attuazione effettiva del presente piano, in esecuzione del piano della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

6. I REFERENTI

Per ogni singola Area il responsabile individua in sé stesso, o eventualmente in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

7. L'ORGANISMO INDIPEDENTE DI VALUTAZIONE E RELATIVI COMPITI

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo Area in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di Area e di valutazione della performance individuale.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della

corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

8. L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto in cui opera l'Ente mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto esterno

Come già evidenziato dall'ANAC con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare il contesto esterno del Comune.

L'obiettivo dell'analisi è stato quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

A livello generale riguardo alla popolazione del Comune è stata effettuata apposita analisi i cui risultati sono riportati nell'**Allegato 1 (Popolazione)**.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, il territorio del Comune non si configura come un contesto critico, in assenza di fenomeni criminosi di rilevanza riguardo ai reati contro la persona. Le ricerche sulla criminalità organizzata evidenziano che i due strumenti tradizionali dell'azione delle organizzazioni criminali sono la violenza e la corruzione. Poiché i due fenomeni sono strettamente interconnessi e posto che, a differenza della violenza, la corruzione resta un fenomeno meno visibile, il livello di attività criminale violenta può essere utilizzato come un indicatore indiretto del livello di utilizzo della corruzione da parte delle eventuali organizzazioni criminali.

Sotto tale profilo, analizzando i furti in abitazione, i "borseggi", le "rapine", la situazione non appare critica rispetto alla media nazionale ed è comunque tale da non creare allarmismo nella popolazione locale. Lo stesso dicasi con riferimento agli indicatori soggettivi relativi alla sicurezza, che potrebbe ridurre la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

I dati esaminati offrono risultati convergenti e sottolineano che non sussiste una particolare criticità del contesto limitato al territorio del Comune relativamente ai fenomeni corruttivi.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto organizzativo interno è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'Ente. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema comunale di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di efficacia.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Con riferimento alla dimensione organizzativa alla data del 31/12/2020 il Comune aveva una dotazione organica di nr. 9 di cui nr. 8 unità in servizio e nr. 1 posto vacante. Erano previste nr. 2 posizioni

organizzative. Alla data del 31/12/2021, il Comune ha una dotazione organica di nr. 9 di cui nr. 8 unità in servizio e nr. 1 posti vacanti. La posizione di responsabile del servizio finanziario è ricoperta da dipendente con incarico ex art 1 comma 557 L. 311/2004. La funzione di segreteria comunale è assicurata con un segretario comunale in regime di scavalco, a cui sono state attribuite le funzioni della P.O. assente fino a metà gennaio 2022; successivamente il servizio è stato assegnato con il meccanismo dello scavalco in eccedenza ad un nuovo Responsabile d'area.

In seguito a riorganizzazione interna, l'area degli AAF e Ragioneria è stata divisa ed ora il comune è composto da 3 aree: Servizio Tecnico, Servizio "Affari Generali" e Servizio "Finanziario".

Il Servizio Tecnico è composto da una PO e da 3 dipendenti, Il Servizio degli Affari Generali da una PO a scavalco (in attesa di assunzione a tempo indeterminato) e da 2 dipendenti, il Servizio Finanziario da una PO a scavalco e da due dipendenti. La riorganizzazione interna, avvenuta con DGC n. 1/2022, avendo comportato solo la scissione di un'area in due aree, per mere esigenze legate alle competenze del personale "a scavalco" presente nell'ente, ai sensi della deliberazione ANAC n. 1074/2018, non è da ritenere una modifica organizzativa rilevante, tale da impedire la conferma del PTPCT 2021/2023.

La dimensione non è particolarmente rilevante e non determina un fattore di complessità in termini di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione.

Riguardo al sistema delle responsabilità organizzative, la Giunta comunale ha adottato con D.G.C. nr. 1 del 05/01/2022, il nuovo funzionigramma al quale viene fatto espresso richiamo stabilendo la seguente struttura organizzativa:

SERVIZIO "AFFARI GENERALI"

Ufficio stampa e assistenza organi politici
Gestione corrispondenza e agenda di sindaco e assessori
Supporto agli organi consiliari e di governo
Gestione dello stemma e concessione del patrocinio comunale
Relazioni istituzionali ed esterne
Organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali
Procedimenti ASO e TSO
Classificazione e codificazione corrispondenza in arrivo e preparazione corrispondenza in partenza
Gestione e tenuta dell'albo pretorio on line
Protocollo, classificazione, fascicolazione e ordinamento documenti d'archivio corrente
Attività di Ufficio stampa
Coordinamento attività di comunicazione esterna e interna
Gestione sito istituzionale dell'ente e dei canali social
Attività di citizen satisfaction
Coordinamento processi partecipativi
Gestione comunicazione in emergenza

Servizi generali

Tutela della privacy – attività di coordinamento e supporto
Programmazione Biennale degli acquisti di Servizi e Forniture
Approvvigionamento e acquisto di beni mobili, vestiario e materiali di consumo
Gestione assicurazioni
Assegnazione impianti sportivi
Servizi educativi
Gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia
Gestione dei rapporti con gli asili nido privati
Gestione dei rapporti con l'Istituto comprensivo
Organizzazione attività di refezione scolastica e gestione del centro cottura
Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici

erogati dal Comune.

Organizzazione del servizio di trasporto scolastico

Gestione servizio civile volontario

Coordinamento con il Distretto Sociale per l'ottimizzazione dei Servizi Sociali

Gestione e valorizzazione degli immobili appartenenti al Patrimonio comunale con destinazione d'uso diversa rispetto a quella istituzionale

Servizi informatici

Servizi informatici e innovazione

Programmazione e Gestione del processo di informatizzazione dell'ente

Centro di Elaborazione elettronica dei Dati

Gestione telefonia fissa, mobile e videosorveglianza

Gestione reti e risorse informatiche hardware e software

Digitalizzazione archivi e altri progetti di innovazione tecnologica (ICT)

Acquisto e manutenzione apparecchiature

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Centralino comunale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Accoglienza, orientamento e assistenza al cittadino nella fruizione dei servizi

Accesso agli atti e accesso civico

Gestione segnalazioni e reclami

Servizi anagrafici e di Stato Civile

Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva militare)

Statistica della popolazione

Consegna carte identità a domicilio

Indagini ISTAT

Autentiche copie e firme

Numerazione Civica

Passaggi di proprietà beni mobili registrati

Ufficio Eventi

Progettazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni comunali

Gestione e organizzazione di eventi promossi da soggetti terzi

Gestione dell'albo delle associazioni di volontariato

Gestione e controllo attività sportiva negli impianti di proprietà comunale

Ufficio commercio

Contratti per utenze (fornitura energia elettrica, gas e acqua)

SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

Sportello unico attività produttive

Commissione di pubblico spettacolo e vigilanza comunale per le manifestazioni

Toponomastica e numerazione civica

Servizi culturali

Organizzazione e funzionamento del servizio bibliotecario

Promozione della lettura e organizzazione di iniziative ed eventi culturali

Attività di promozione delle politiche giovanili

Predisposizione progetti e richieste di finanziamento

Gestione degli archivi comunali

Attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

Custodia del patrimonio archeologico e deposito dei reperti

Turismo e marketing territoriale

Scambi culturali, gemellaggi e patti di amicizia con enti e istituzioni

Ufficio cimiteriale

Rilascio autorizzazioni al trasporto salme e feretri

Gestione dei servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali

Servizio di prenotazione loculi e ossari

Redazione Piano Regolatore cimiteriale (in collaborazione con il settore urbanistica)

Polizia Municipale

Funzioni di Gonfaloniere

Polizia Stradale:

- Accertamenti violazioni norma Codice della Strada

- Educazione stradale

- Gestioni verbali

- Rimozione, fermo e sequestro veicoli

- Gestione contenzioso

- Rilievo sinistri stradali e infortunistica stradale

- Ordinanze in materia di viabilità, traffico e segnaletica

- Servizi di viabilità stradale in occasione manifestazioni, cantieri, cortei

- Gestione contrassegni disabili

Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza

Gestione completa delle notifiche: registrazione, notifica e restituzione

Polizia Commerciale:

- Vigilanza e accertamento violazioni in materia di commercio

- Verifica Canone Unico Patrimoniale mercatale e spuntisti del mercato

- Pianificazione, autorizzazione e controllo delle pubblicità, delle pubbliche affissioni e delle insegne

Polizia Urbana, applicazione regolamenti comunali e ordinanze sindacali

Gestione oggetti smarriti

Gestione attività di commercio su aree pubbliche

Gestione mercati

Concessione suolo pubblico passi carrabili e lavori edili

Ufficio contenzioso

Verifica del contenzioso legale e gestione dello stesso a seguito delle indicazioni ricevute dalla Giunta e dal Sindaco

SERVIZIO “TECNICO”

Ufficio Edilizia Pubblica

Funzioni assegnate:

Gestione del patrimonio comunale:

Custodia e Valorizzazione del patrimonio immobiliare:

Programmazione della gestione e manutenzione del patrimonio Immobiliare,

Programmazione della gestione e manutenzione della segnaletica stradale,

Programmazione della gestione e manutenzione del verde pubblico e arredo urbano,

Programmazione della gestione e manutenzione dell'Illuminazione Pubblica,

Programmazione della gestione e manutenzione Impiantistica a servizio degli edifici,

Programmazione della gestione e manutenzione autoparco

Programmazione della gestione e manutenzione straordinaria impianti e spazi sportivi

Sicurezza, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro

Programmazione e Progettazione opere pubbliche:
Stesura e gestione del Piano triennale e annuale delle opere pubbliche
Stesura e gestione del Piano del patrimonio e piano delle alienazioni
Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, svolgimento del compito di direzione lavori
Interventi di ristrutturazione e restauro opere pubbliche
Energy management: piano energetico comunale, efficientamento energetico, gestione calore
Gestione e coordinamento cantieri comunali
Ricerca e gestione finanziamenti per progetti di pubblico interesse
Protezione civile
Collaborazione alla redazione e aggiornamento del Piano di protezione civile
Coordinamento interventi di soccorso e di emergenza
Atti e provvedimenti per attivazione convenzioni con volontariato
Gestione del reticolo idrografico di competenza
Assistenza nell'organizzazione di eventi per la redazione del piano di sicurezza
Trasporto pubblico locale (TPL)
Difesa del suolo
Rifiuti e attività di bonifica
Igiene ambientale
Atti e provvedimenti per espropri
Compravendita beni immobili

Ufficio Edilizia Privata

Urbanistica
Pianificazione territoriale
Redazione regolamenti in materia edilizia
Politiche di sviluppo sostenibile del territorio
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
Rapporti con la Soprintendenza
Cessioni fabbricato e dichiarazioni ospitalità
Sopralluoghi edilizi per verifica esecuzione opere a seguito richiesta rimborso oneri
Sportello unico edilizio
Procedimenti di idoneità alloggiativa
Servizio Informativo territoriale (SIT)
Blocco/sblocco ascensori a seguito ordinanza per mancata manutenzione
Ambiente
Risorse idriche (tutela, pianificazione interventi e rapporti con il gestore)
Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
Procedimenti VAS e VIA di competenza comunale
Diritti e tutela degli animali
Agricoltura, caccia e attività boschiva

SERVIZIO "FINANZIARIO"

Segreteria

Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
Gestione degli atti deliberativi e dirigenziali
Adempimenti connessi alla funzione di consigliere comunale: liquidazione gettoni, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni

Ragioneria e bilancio
Gestione risorse finanziarie
Bilancio previsionale e relative variazioni
Monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa
Rendiconto della gestione e bilancio consolidato
Predisposizione dei Documenti di programmazione dell'ente (DUP e PEG)
Supporto operativo al Revisore dei Conti
Rendicontazione economico finanziaria e controllo di gestione
Gestione rapporti con aziende partecipate
Accertamento delle entrate, riscossioni
Servizio economato: contabilità, cassa comunale e gestione agenti contabili interni
Inventari dei beni mobili e immobili ai fini della contabilità economico patrimoniale
Pagamento e controllo delle utenze
Gestione entrate comunali

Ufficio Tributi e riscossione
Gestione dei tributi comunali e partecipazione a imposte statali.
Gestione entrate extra-tributarie affidate al servizio
Gestione dei ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie
Concessioni e riscossioni relativi alla gestione del Canone Unico Patrimoniale
Attività informativa
Supporto legale agli uffici comunali inerente la riscossione coattiva e non delle entrate patrimoniali
Gestione contenzioso tributario
Insinuazione nelle procedure fallimentari e relativa gestione legale

Gestione del personale
Fabbisogno del personale e organizzazione
Gestione del personale dipendente e relazione con le organizzazioni sindacali
Assunzione di personale
Raccolta dati ed emissione stipendio per personale dipendente
Trattamento economico e previdenziale amministratori
Procedimenti disciplinari
Tirocini
Programmazione e gestione attività formative
Politiche di genere e pari opportunità
Denunce infortunio

SOCIETA' IN CONTROLLO PUBBLICO

Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.

Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità.

Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

9. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi (Mappatura dei Processi) consiste in un sistema di individuazione e catalogazione di tutte le attività dell'Ente al fine di rilevarne la rischiosità potenziale in termini corruttivi. La Mappatura dei Processi cioè, è la base su cui occorre procedere all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

Fino agli scorsi anni le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs n. 33/2013 e ss. mm. ii. (schede dei procedimenti pubblicate sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale) venivano prese a riferimento dai PTPCT dell'Ente per calcolare il rischio corruttivo delle attività svolte nell'Ente.

Nel corso del 2019 e del 2020 sono stati contattati i responsabili dei servizi al fine di procedere ad una rilevazione dei processi gestionali che meglio dei procedimenti permettono di rilevare l'effettivo rischio corruttivo.

E' stata completata la mappatura dei processi, promuovendo la partecipazione dei dipendenti, per il tramite dei referenti di Prevenzione della Corruzione.

Per realizzare la mappatura è stato preso a riferimento il modello messo a disposizione da Ifel/Anci Lombardia (Rete dei Comuni), che si è avvalso del sistema Uni di elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto. In tal modo è stato adottato un nuovo sistema di rilevazione del rischio corruttivo e, utilizzando il foglio di calcolo excel così come proposto da Ifel/ANCI Lombardia (Rete dei Comuni), superando il sistema adottato negli scorsi anni, troppo giuridico burocratico, per orientarlo verso un sistema "maggiormente aziendale" di calcolo del rischio (**Allegato 2 – Mappatura dei processi**).

10. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai fini della valutazione del rischio, l'Ente ha inteso avvalersi del sistema Ifel/Anci Lombardia, personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre non in contrasto con il vigente PNA, secondo la metodologia seguente:

- sono stati mappati i processi delle varie attività dell'Ente;
- ciascun responsabile ha ricevuto una tabella excel tramite la quale ha potuto valutare il rischio di ciascun processo di competenza, attribuendo un punteggio tra 1 e 5 a ciascun ambito di rischio indicato, considerando i fattori di rischio e le anomalie presentati nelle due tabelle che vengono riportate di seguito;
- sono stati sommati i punteggi e rilevato il rischio corruttivo di ogni processo

Sulla base di un punteggio così suddiviso:

- 1- processi a rischio corruttivo basso: punteggio tra 0 e 3,
- 2- processi a rischio corruttivo medio: punteggio tra 3 e 5,
- 3- processi a rischio corruttivo alto: punteggio oltre valore 5,

sono stati individuati i processi considerati a maggior rischio corruttivo per l'Ente (**Allegato 3 - Rilevazione del rischio**). E' stato cioè adottato un nuovo sistema di rilevazione del rischio, utilizzando il foglio di calcolo excel, messo a disposizione da Ifel/ANCI Lombardia, in cui la parametrizzazione del grado di rischiosità è stata valutata in relazione al grado minimo e massimo rilevato in sede di analisi della mappatura dei processi a seguito del confronto con i responsabili ed in base alle risultanze del monitoraggio del controllo esercitato dal RPCT.

Ad oggi, la scelta del metodo sopraddetto, che assicura in ogni caso, così come strutturato, un approccio sufficientemente sostanziale, si giustifica in relazione alla struttura organizzativa e alle ridotte dimensioni dell'Ente, fatta salva la possibilità in ogni caso di una modifica graduale della metodologia applicabile.

Si riportano di seguito le tabelle Ifel/ANCI Lombardia prese a riferimento per l'analisi e la valutazione del rischio:

Tabella dei fattori di rischio: Nei processi possono essere presenti i seguenti fattori di rischio, che possono favorire lo sviluppo di condotte corruttive

FATTORI PERDI RISCHIO		PUNTEGGI	
FATTORE	DESCRIZIONE	SI	NO
Interferenze	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)	5	1
Carenze gestionali	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione con conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", assenzia di procedure o prassi condivise)	5	1
Carenze operative	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	5	1
Carenze Organizzative	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, , mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata)	5	1
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati.	5	1
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'amministrazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi	5	1
Informazioni	I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti	5	1
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	5	1
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate.	5	1
Regole	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.	5	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	5	1
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	5	1
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono	5	1

Tabella delle anomalie: nella gestione dei processi inoltre, si possono rilevare le seguenti anomalie, che possono indicare la presenza di condotte a rischio:

ANOMALIE		PUNTEGGI	
ANOMALIA	DESCRIZIONE	SI	NO
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	5	1

Iterazioni	I processo è stato frazionato o ripetuto e il frazionamento/la ripetizione appare anomalo, se confrontato con ad altri processi simili	5	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione	5	1
Near Miss	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice di comportamento, ecc ...	5	1
Reati pregressi	Nella gestione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione e/o di abuso di potere	5	1
Reclami	la gestione/conduzione del processo genera un numero elevato di contenziosi, ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	5	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo	5	1
Variabilità	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. annullamenti in autotutela, revoche o rettifiche, varianti in corso d'opera, ecc...)	5	1

Il risultato della valutazione del rischio è riportato in dettaglio nel relativo allegato (Allegato 3 – Rilevazione del rischio) aggiornato con la mappatura del rischio. Sulla base di ciò sono state individuate le principali misure di contenimento e neutralizzazione del rischio per i processi risultati a maggior rischio corruttivo per il triennio (rif. paragrafo sulle misure per la prevenzione del rischio).

11. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il trattamento del Rischio di Corruzione consiste nel sistema volto a contenere o neutralizzare il rischio corruttivo e deve essere condotto in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Ne consegue che esso è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

Il trattamento del Rischio è realizzato assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il DUP, il Ciclo di Gestione della Performance ed i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPCT diviene uno degli elementi di valutazione del Responsabile del servizio e del Personale incaricato di responsabilità.

La rilevazione più approfondita e sistematica dei processi svolti ha permesso di individuare misure di contenimento dei processi risultati a maggior rischio per questo ente. In particolare, in questo PTPCT è stata posta attenzione ai seguenti processi giudicati "a rischio elevato": processi di entrata, di spesa, affidamenti e contratti.

Sono sotto stretto controllo i processi già considerati a rischio dal PNA 2013 sulla base di quanto indicato sulla L.190/2012 (procedure concorsuali; di affidamento, di lavori, servizi e forniture, l'attribuzione di diritti con vantaggi economici e privi di vantaggi economici).

12. LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente sezione, sulla base dell'attuale contesto e nella mappatura e analisi del rischio, individua le misure di prevenzione, creando un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Si stanno attivando sistemi di previsione e monitoraggio più incisivi e meno formalistici pur tenendo conto delle difficoltà derivanti dalle scarsità di risorse finanziarie ed umane a disposizione.

13.1 LA SEZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente sezione dedicata alla trasparenza è finalizzata ad individuare, programmare e monitorare nel tempo le iniziative previste dall'Amministrazione per garantire un adeguato livello di Trasparenza all'interno dell'Ente, in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e delle Linee guida ANAC 1310/2016.

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss. mm. ed ii.

L'elenco dei documenti, delle informazioni e dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei termini di pubblicazione, dei tempi di aggiornamento e dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione, viene adempiuto individuando nei singoli Responsabili d'Area competenti per materia come meglio indicato nell'apposito **allegato 4 (Obblighi Trasparenza)** del presente Piano, con l'indicazione di ciascun ambito di pubblicazione e dei relativi sotto-ambiti, definiti dalla Delibera ANAC 1310/2016.

I documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nel presente Piano in relazione alle materie interessate che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, secondo quanto riportato nell'allegato stesso.

Con riferimento in particolare agli adempimenti di cui alla legge 190/2012, ogni responsabile del servizio dovrà garantire il regolare flusso documentale e l'inserimento di tutti i dati ai fini del successivo invio all'ANAC nei termini di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire

mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

L'Ente, per le gare di propria competenza, utilizza piattaforme telematiche che garantiscono l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione adotterà, ove necessario, una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato in aggiunta a quella già prevista per l'accesso documentale e istituirà il relativo registro.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a. il responsabile del procedimento,
- b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- c. il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- d. l'ufficio dove può avere informazioni,
- e. la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, di regola devono:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;
- e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 da parte del Responsabile di Area, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

A seguito del confronto tra responsabili di Area e RPCT, è stato condiviso l'obiettivo ulteriore annuale di Trasparenza che consiste nel procedere potenziando ed estendendo la digitalizzazione dei processi nelle aree di competenza.

Il Responsabile, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili concorrono alla corretta attuazione delle indicazioni del piano in materia di trasparenza. In particolare il Responsabile svolge il controllo sull'attuazione del piano in materia di trasparenza e delle iniziative connesse con cadenza quanto meno annuale, riferendo al Sindaco e all'OIV.

A tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E L'ACCESSO DOCUMENTALE

Per **"accesso civico"** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, che di seguito si riporta: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."*

Per **"accesso generalizzato"** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, secondo cui *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

Per **"accesso documentale"**, istituito differente ed ulteriore rispetto all'accesso civico ed all'accesso generalizzato, si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990 al quale si fa richiamo.

La richiesta di accesso generalizzato e/o di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso generalizzato e all'accesso civico è il responsabile dell'Area Amministrativa.

Si richiamano in materia:

- la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) ad oggetto “ LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 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»;
- Le Circolari del Dipartimento di Funzione Pubblica n. 1/2017 e 2/2019.

LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune intende realizzare almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

La pubblicazione dei dati evolverà in un'ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato. Saranno inoltre, pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dall'Organo di indirizzo e controllo, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.

L'Amministrazione comunale si impegna a pubblicare le ulteriori informazioni nella home page iniziale.

12.2 LE ALTRE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Tra le altre misure che si intendono promuovere e che favoriscono un contesto che previene fenomeni corruttivi, nel triennio verranno prese in considerazione: la rotazione dell'attribuzione delle pratiche tra i dipendenti di sportello (ove possibile), la ripartizione delle competenze, ossia la suddivisione del procedimento tra più dipendenti o, ove non sia possibile per carenza di personale, valutare l'apposizione della doppia firma sul provvedimento o realizzare un controllo a campione da parte di altro soggetto, per i procedimenti a maggior rischio corruttivo. L'applicazione delle misure di rotazione e ripartizione garantiscono infatti l'attribuzione ad addetti diversi che si alternano nella istruttoria abbassando così il rischio corruttivo sull'output finale del procedimento.

A ciò si aggiunge l'estensione del lavoro di monitoraggio e controllo svolto dal RPCT (controllo amministrativo) ad un insieme di atti sempre più ampia, l'ulteriore verifica del rispetto delle disposizioni sugli appalti e l'introduzione anche di forme di controllo atte a verificare il rispetto dei principi di rotazione degli operatori economici a cui vengono affidati i contratti.

Di seguito, vengono presentati gli obiettivi e le misure di contenimento del rischio corruttivo, tra cui l'inserimento graduale di quelle “generalì” così come richieste dal PNA 2019, tenendo conto che il trattamento del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale che, tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, considerando gli influssi del contesto esterno e di quello interno sulla valutazione e nel trattamento del rischio, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi; per questo richiede un'attività di verifica continua

della sua adeguatezza e di monitoraggio dell'attuazione delle misure al fine di ritrarle annualmente sulla base dei risultati ottenuti.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, i Responsabili dei servizi ed il Responsabile dell'Anticorruzione. La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno ad attuare le misure di seguito indicate.

Nell'anno 2020 è stato predisposto per l'approvazione il nuovo regolamento per la disciplina dell'accesso civico. E' stata realizzata la Giornata della Trasparenza attraverso piattaforma telematica allo scopo dedicata alla luce della situazione di emergenza sanitaria. E' stato approvato il nuovo codice di comportamento del personale dipendente. Non è stato possibile attuare la rotazione del personale, tenuto conto della situazione emergenziale in corso e alla luce delle effettive risorse umane e strumentali a disposizione dell'Ente in relazione alle concrete necessità operative dell'Ente. Sono state pertanto attuate nella sostanza le misure previste nel PNA 2019 secondo quanto previsto nel PTPCT 2020-2022 (30%).

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio 2021-2023 è articolata allo stato attuale nel seguente programma:

Anno 2021	
Realizzazione della Giornata della Trasparenza	entro il 31 dicembre 2021
Approvazione Regolamentazione accesso	entro 31 dicembre 2021
Studio ed implementazione nuova metodologia rischio	entro 31 dicembre 2021
Rotazione (ove possibile) del personale di sportello o misure alternative	entro 31 dicembre 2021
Attuazione procedure/misure PNA 2019 (30%)	entro 31 dicembre 2021
Anno 2022	
Aggiornamento sistema whistleblowing: nuova Policy	entro 31 dicembre 2022
Ulteriore ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	entro il 31 dicembre 2022
Realizzazione della Giornata della Trasparenza	entro il 31 dicembre 2022
Studio ed implementazione nuove procedure di prevenzione	entro 31 dicembre 2022
Attuazione procedure/misure PNA 2019 (40%)	entro il 31 dicembre 2022
Anno 2023	
Studio ed aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	entro 31 dicembre 2023
Studio ed implementazione nuove procedure di prevenzione	entro 31 dicembre 2023
Realizzazione della Giornata della Trasparenza	entro 31 dicembre 2023

Misure di contenimento del rischio da attuarsi su tutto il triennio, sui processi a rischio elevato già risultanti dalla valutazione 2019:

Processi a rischio "elevato" secondo la vigente valutazione	Misure da realizzare per il contenimento/riduzione del rischio	Responsabile	Tempistica	Modalità di monitoraggio
Gestione delle entrate	Monitoraggio a campione su almeno il 2% atti di entrata (controllo amministrativo)	Responsabile Anticorruzione	Semestrale	Semestrale su Verbalizzazione

Gestione delle uscite	Monitoraggio a campione su almeno il 2% atti di spesa (controllo amministrativo)	Responsabile Anticorruzione	Semestrale	Semestrale su Verbalizzazione
Gare ad evidenza pubblica per lavori, forniture servizi	Controllo nell'ambito del controllo sugli atti (controllo amministrativo)	Responsabile Anticorruzione	semestrale	Semestrale su Verbalizzazione
Procedure negoziate per lavori, forniture servizi	Controllo nell'ambito del controllo sugli atti (controllo amministrativo)	Responsabile Anticorruzione	Semestrale	Semestrale su Verbalizzazione
Stipula contratti	Standardizzazione procedura sui punti di criticità: rotazione dei fornitori	Responsabile Anticorruzione	Annuale	Monitoraggio annuale Anticorruzione

MONITORAGGI DEL RISPETTO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto una forma di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato 5 - MODELLO WHISTLEBLOWING**) al presente documento.

La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. Nel 2020 l'Ente adotterà le misure di comportamento in adeguamento alla nuova Direttiva europea.

ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

In merito all'istituto della rotazione il Comune, essendo un Ente di piccole dimensioni, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali.

Nei casi di mancata applicazione dell'istituto, sono previste le seguenti misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Si prevede lo sviluppo di altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione (ripartizione competenze, controllo a campione sulle pratiche).

Si prevede il rafforzamento delle misure di trasparenza anche attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, è previsto apposito meccanismo di condivisione delle fasi procedurali attraverso l'istituzione di meccanismi di collaborazione tra i diversi ambiti (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso dell'anno vengono svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPCT, il Codice di comportamento, formazione etica e valoriale, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 1 giornata;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPCT, il Codice di comportamento, formazione etica e valoriale, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 1 giornata;

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPCT, e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, la formazione etica e valoriale: durata 1 giornata.

Al fine di rendere maggiormente fruibili i corsi e contenere i costi, vengono promosse forme innovative di formazione quale il sistema on line.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Vengono inoltre effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti coinvolti sulle attività a più elevato rischio di corruzione, relativamente alle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT e del Codice di comportamento.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di Area e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Sono previste le seguenti misure:

- si prevede l'obbligo di rendere dichiarazione sul divieto di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati che sono stati destinatari

dell'attività della pubblica amministrazione svolta con la partecipazione del dipendente cessato attraverso poteri autoritativi o negoziali;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici occorre inserire l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013, si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario comunale e dei Responsabili di Area.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001, art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali", approvati con Regolamento comunale e al vigente codice di comportamento dell'Ente, ai quali si rinvia e che si ritengono integralmente richiamati nel presente piano.

CONFLITTO DI INTERESSI

Nel vigente codice di comportamento dell'Ente, al quale è fatto espresso richiamo, sono previste le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale.

13. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME PERIODICO

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio. Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT; tuttavia, anche se in autovalutazione, i responsabili dei servizi sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

L'attività di monitoraggio dovrà essere svolta con cadenza quanto meno annuale, secondo l'allegato schema (**Allegato 6 MONITORAGGIO**), tenuto conto delle effettive risorse umane e strumentali a disposizione.

Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni, anche rese in autovalutazione, attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Il monitoraggio potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. In questo caso, dovrà essere data adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate. Il RPCT potrà adottare un sistema di campionamento di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato".

Il monitoraggio può attuarsi anche attraverso il pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT messa a disposizione da ANAC, in tutte le sue funzionalità.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) o dalle strutture di vigilanza e audit interno.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Con frequenza annuale, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, è previsto il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma deve essere realizzato anche, ove possibile, con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

14. GLI ALLEGATI

Sono allegati al presente piano i sottoindicati documenti:

- ALLEGATO 1 - POPOLAZIONE
- ALLEGATO 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI
- ALLEGATO 3 - RILEVAZIONE DEL RISCHIO
- ALLEGATO 4 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 5 - MODELLO WHISTLEBLOWING
- ALLEGATO 6 - MONITORAGGIO