



COMUNE DI SPIGNO MONFERRATO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2022/2024

PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Spigno Monferrato è uno strumento programmatico che introduce misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa degli Enti.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con Decreto Sindacale n. 4/2014 del 15.12.2014 e individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei servizi dell'Ente.

Adottato per la prima volta nel 2014 con deliberazione della Giunta Comunale n.1/2014 del 28.01.2014 e successivamente è stato aggiornato:

- nel 2015 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 9/2015 del 23.01.2015
- nel 2016 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 6/2016 del 27.01.2016
- nel 2017 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5/2017 del 18.01.2017
- nel 2018 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 3/2018 del 31.01.2018
- nel 2019 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5/2019 del 27.02.2019
- nel 2020 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 8/2020 del 21.01.2020
- nel 2021 con la deliberazione della Giunta Comunale n.12/2021 del 03.03.2021

In occasione dell'aggiornamento per il triennio 2018/2020 è stato pubblicato un Avviso sul sito istituzionale dell'Ente rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Spigno Monferrato, per acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Non erano pervenute osservazioni.

Tale procedura non risulta effettuata per il presente triennio in quanto si ritiene opportuno avvalersi della facoltà prevista nella Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” che a pag. 153 testualmente prevede: *“Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l’art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull’adozione del PTPCT per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia (§ 3). In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull’attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell’art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio”*.

Si ritiene infatti che quest’anno possa adottarsi il Piano con modalità semplificate in quanto, ribadite le difficoltà organizzative dovute alla ridotta dimensione (che ha peraltro popolazione di poco superiore a 1.000 abitanti) a memoria dell’Ente, non risulta l’accertamento di alcun fatto corruttivo e negli anni passati non vi sono state modifiche organizzative rilevanti. Si provvede pertanto ad apportare piccole integrazioni e/o correzioni alle misure preventive presenti nel PTPC alla luce del monitoraggio svolto dal RPCT.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, intesa in senso più ampio rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincidente con il concetto di *“maladministration”*, ovvero assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) di cui all’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 è una sezione del Piano.

Lo Statuto dell’Unione cui Spigno Monferrato fa parte, tuttavia, non prevede espressamente la gestione associata della prevenzione della corruzione e quindi il Piano è stato in autonomia.

Gli interventi organizzativi introdotti in questi anni sono stati molteplici e hanno riguardato l’introduzione delle misure obbligatorie prescritte nel PNA e di alcune misure ulteriori che hanno invece preso le mosse dal controllo successivo di regolarità amministrativo avviato nel 2013 e dalla mappatura dei processi intrapresa per la predisposizione del primo PTPC.

Tutte le misure sono state avviate sebbene permangono particolari difficoltà dovute dalle ridotte disponibilità all’interno dell’Ente di risorse umane e alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell’autoanalisi organizzativa.

Il presente Piano è stato redatto con modalità semplificate, quale aggiornamento del precedente, recante piccole integrazioni e/o correzioni alle misure preventive presenti nel PTPC 2018/2020 alla luce del monitoraggio svolto

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli obiettivi (contenuto nel P.E.G.) le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Il presente Piano è stato redatto con modalità semplificate, quale aggiornamento del precedente, recante piccole integrazioni e/o correzioni alle misure preventive presenti nel PTPC 2021/2023 alla luce del monitoraggio svolto.

Non risultano mutate le difficoltà organizzative meglio illustrate nell'analisi di contesto dovute alla ridotta dimensione dell'Ente (che ha popolazione inferiore a 1000 abitanti; inoltre a memoria dell'Ente non risulta l'accertamento di alcun fatto corruttivo e negli anni passati non vi sono state modifiche organizzative rilevanti.

La facoltà di redigere il piano in modalità semplificata risulta dalla Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 recante “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” che a pag. 153 testualmente prevede: *“Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull'adozione del PTPCT per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia (§ 3). In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio*

Questa evidenza conferma la validità delle misure ad oggi adottate e suggerisce l'opportunità di ribadire modi e contenuti in attesa di vedere definita l'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. Con il D.L. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021) è stato introdotto infatti anche per le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 (tra i quali vi sono i Comuni, le Unioni e i Consorzi) l'obbligo di predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del Legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali.

Il Decreto Reclutamento indica come obbligatoria l'adozione del PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e specifica che saranno definiti anche dei modelli di piano semplificato per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Tale obbligo non è invece previsto per le società partecipate e gli Enti privati soggetti al controllo pubblico che di per sé restano comunque soggetti alla normativa in materia di anticorruzione.

Per l'integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza all'interno del PIAO, occorrerà attendere l'emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica di adozione del Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica di abrogazione delle norme disciplinanti i singoli Piani che saranno confluiti nel PIAO.

Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto legge “Milleproroghe”, varato il 23 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali. Il PIAO dovrà essere pubblicato sul sito dell’ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. Parallelamente, l’ANAC ha disposto il differimento al 30 aprile dell’adozione del Piano anticorruzione e trasparenza, allineando così il termine a quello previsto per il PIAO nel quale il PTPCT è destinato a confluire, ovviamente per quel che riguarda le Pubbliche Amministrazioni.

Intanto, l’ANAC, in attesa dei citati interventi governativi, ha approvato lo scorso 2 febbraio 2022 gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” con cui, pur non intervenendo direttamente sul PIAO ha fornito indicazioni operative per la predisposizione della programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza, incidendo così inevitabilmente – per quel che concerne le Pubbliche Amministrazioni – sulla relativa sezione del PIAO. La programmazione di misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190/2012 – siano esse destinate a confluire nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell’art. 6, co. 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 oppure nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – deve rispettare infatti alcuni contenuti minimi e necessari richiamati nel presente vademecum tarato per la programmazione 2022 sul PNA 2019-2021, aggiornato in data 22 luglio 2021.

Nelle more dell’approvazione definitiva dei decreti attuativi del PIAO, è comunque essenziale che l’Ente non perda di vista la reale prospettiva del Piano integrato, che impone – nell’ambito di una programmazione unitaria legata da un unico filo conduttore – che tutte le diverse sezioni che lo comporranno siano tra loro strettamente collegate. Perché il PIAO possa essere una vera rivoluzione occorre che lo stesso si concreti in una vera occasione di semplificazione e pianificazione sinergica, in grado di permettere al Comune di Castel Rocchero di affrontare con un approccio unitario le nuove sfide del prossimo futuro, integrando tutti (o meglio, quasi tutti) i diversi ambiti di compliance in un unico quadro. Aggiungasi che il Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO) del Consiglio d’Europa ha pubblicato le linee guida indirizzate ai suoi 50 Stati membri volte a prevenire la corruzione nel contesto dell’emergenza sanitaria causata dalla pandemia di Covid-19. Le linee guida, emanate dal presidente del GRECO, Marin Mrčela, sottolineano come l’epidemia COVID-19 aumenti i rischi di corruzione, con il settore sanitario particolarmente esposto, in particolare a causa di impennate nell’immediato bisogno di forniture mediche, con relativa semplificazione delle norme sugli appalti, sovraffollamento delle strutture mediche e di personale medico sovraccarico.

Il rischio maggiore riguarda la concentrazione del potere, la deroga dei diritti e delle libertà e la gestione di quantità di denaro infuse nell’economia per alleviare la crisi. Il Presidente del GRECO ha precisato: “Le decisioni relative alle misure delle autorità centrali, regionali e locali per far fronte alla pandemia devono essere trasparenti e soggette a supervisione e responsabilità”. Il medesimo ha ricordato che “la trasparenza nel settore pubblico è uno dei mezzi più importanti per prevenire la corruzione, qualunque sia la sua forma. La necessità di informazioni regolari e affidabili da parte delle istituzioni pubbliche è cruciale in tempi di emergenza. Ciò riguarda la diffusione e i rischi della pandemia in quanto tale, ma anche le misure di emergenza adottate in risposta ad essi. Non dovremmo permettere a COVID-19 di compromettere i nostri valori e i nostri standard, inclusa la trasparenza e la responsabilità. Le piattaforme di informazione digitale, come i portali dedicati alla trasparenza, sono preziosi strumenti di prevenzione della corruzione e strumentali per proteggere lo Stato di diritto”

Risultano condivisi i seguenti indirizzi strategici per la pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione con particolare attenzione

a determinati centri di costo nonché la rilevazione della qualità dei servizi, potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione nell'ottica di un suo miglioramento continuo.

- b. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani. Al fine di creare nell'Amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione. Nel 2022 verrà effettuato altresì l'aggiornamento della formazione di base per tutti i dipendenti;
- c. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo e responsabili di Settore. Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno dell'Amministrazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione. Visto l'approssimarsi del termine dell'emergenza Covid-19, l'Amministrazione intende dare corso alla rilevazione dei carichi di lavoro di cui alla D.G.C. 194/2020 nell'anno 2022;
- d. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio. Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.
- e. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi. L'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi rappresenta una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Castel Rocchero non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Per migliorare il processo di gestione del rischio, il presente Piano si propone di operare una analisi del contesto esterno e interno.

Nei Comuni - ai fini dell'analisi del contesto esterno - l'ANAC suggerisce di avvalersi degli elementi/dati contenuti nelle "Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica", presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno. Pertanto, con riferimento all'ultima "Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2014", trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, per la provincia di Asti e Alessandria viene delineato un quadro del quale non si percepisce l'esistenza nella gestione ordinaria della cosa pubblica.

Nella relazione si legge infatti che “nella Provincia di Alessandria “*l’analisi dell’incidenza delle varie forme di criminalità evidenzia una sostanziale assenza delle fattispecie delittuose tipica espressione della criminalità organizzata, tuttavia dalle attività investigative condotte dai riscontri processuali più recenti è emersa la presenza di soggetti espressione di una infiltrazione sottotraccia della criminalità organizzata, soprattutto di matrice ‘ndranghetista, che si manifesta sia mediante l’adozione di moduli operativi in grado di plasmarsi alla realtà territoriale, sia in legami peraltro non particolarmente forti, con le ‘ndrine o le cosche operanti nei territori di origine, sia in vincoli di solidarietà locale o con le realtà più strutturate della vicina area lombarda. In tale contesto è stata rilevata la presenza di personaggi ritenuti a vario titolo organici o comunque contigui a sodalizi criminali di stampo mafioso di origine calabrese, i quali hanno creato strutture di servizio idonee ad attività di supporto logistico per l’organizzazione madre di riferimento, nonché a favorire forme di concorrenza imprenditoriale sleale nei settori della logistica, del trasporto su gomma, delle opere pubbliche e dei servizi di autotrasporto connessi al movimento terra. La maggior concentrazione di tali elementi si registra nel capoluogo, nell’area di Tortona e in quella di Novi Ligure”.*

Per quanto riguarda il Comune di Spigno Monferrato, il tessuto economico è essenzialmente agricolo. Una componente sociale rilevante è rappresentata dall’Associazione ed in particolare dalla Pro Loco che opera in un’ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la cittadinanza. Come anticipato in premessa, si tratta di una piccola comunità che al 01.01.2022 conta poco meno di mille abitanti.

Con riferimento all’organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

il Comune di Spigno Monferrato è plesso scolastico della Scuola dell’Infanzia, delle Scuole Primarie di Primo e Secondo Grado. Assicura il Servizio di refezione scolastica, servendo un bacino sovracomunale piuttosto ampio.

Il Servizio di illuminazione votiva è affidato in concessione.

Il Comune di Spigno Monferrato fa parte dell’Unione Montana “Suol d’Aleramo” costituita ai sensi dell’art. 32 D.Lgs. 267/00 tra i Comuni di Cartosio, Cavatore, Denice, Melazzo, Montechiaro d’Acqui, Morbello, Pareto, Ponti e Spigno Monferrato che ha sede in Ponti, Piazza XX Settembre 2 e il sito istituzionale risulta pubblicato al seguente indirizzo: <http://www.unionemontanasuoldaleramo.it> Essa svolge il servizio CED e paghe, il S.U.A.P. e la Commissione Locale del Paesaggio. Dal 2018 l’Unione ha preso in carico l’organizzazione del Servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le Scuole di Spigno Monferrato (residenti nei diversi Comuni dell’Unione e nel Comune di Mombaldone) assumendo a proprio carico i relativi costi ad eccezione di quelli derivanti dai costi di manutenzione degli Scuolabus di proprietà comunale (di cui uno guidato dal dipendente comunale o suo sostituto). Nelle more del perfezionamento dell’esercizio pieno della funzione associata da parte dell’Unione Montana “Suol d’Aleramo”, il Consiglio Comunale con D.C.C. 26/2018 ha tuttavia ritenuto opportuno, per fini meramente tuzioristici, adottare una regolamentazione provvisoria e precaria del servizio di trasporto scolastico che disciplini i rapporti fra i Comuni aderenti, e che stabilisca i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Risulta effettuata la revisione periodica delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs. 175/2016 e dato atto che:

- non sono presenti
 - o Organismi strumentali così come definiti dall’art. 1 c. 2, lettera b) D.Lgs.118/2011
 - o Enti strumentali controllati, così come definiti dall’art. 11 ter D.Lgs.118/2011
 - o Società controllate

Per quanto riguarda le società partecipate, il Comune di Spigno Monferrato partecipa al capitale di A.M.A.G. s.p.a. (Azienda Multiutility Acqua Gas) pari al 0,000006% e indirettamente a quello di ALEGAS S.r.l. e REAM S.p.A.

La Comunità Montana rappresenta il Comune di Spigno Monferrato nell’ambito della società S.R.T. S.p.A. e fa parte altresì del C.S.R. Consorzio Servizi Rifiuti del Novese, Tortonese, Acquese e Ovadese mentre l’Unione di Comuni “Suol d’Aleramo” rappresenta il Comune di Spigno Monferrato

nell'ambito della società GAL "Borba. Le Valli Aleramiche dell'Alto Monferrato" s.c.r.l e dal 28.12.2016 (per esserne subentrata alla Comunità Montana "Appennino Aleramico Obertengo") nell'ambito della società ECONET S.R.L.

Per quanto riguarda invece gli enti strumentali partecipati, il Comune di Spigno Monferrato appartiene:

- Unione di Comuni "Suol d'Aleramo"
 - A.S.C.A. Associazione Socio Assistenziale dei Comuni dell'Acquese
 - Comunità Montana "Appennino Aleramico Obertengo" (fino a qualche tempo fa sottoposta a procedimento di liquidazione per effetto della L.R. Regione Piemonte n. 11/2012 e s.m.i. di cui non è nota l'emissione del decreto di estinzione)
 - Autorità d'Ambito n. 6 Alessandrino
 - C.S.R. Consorzio servizi rifiuti del Novese, Tortonese, Acquese ed Ovadese
 - C.A.R.S.U. Consorzio tra i Comuni dell'Area Acquese
- Agli atti non risultano altre partecipazioni dirette o indirette.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco VISCONTI ANTONIO e dai seguenti Consiglieri Comunali:

SERVENTI ERNESTO (Vice Sindaco e Assessore)

PIOVANO MAGGIORINO (Assessore)

NARDINO MICHELA

BORREANI VANDA

MAZZA LORENZO

MONTORRO VERONICA

BECCO DANIELA

GARBARINO WALTER

GARRUTO LUCA

ACCUSANI MARCO

I dipendenti del Comune di Spigno Monferrato sono:

- dott.ssa Murchio Alessandra, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio "Finanziario" assunta in sostituzione del personale cessato
- sig.ra Viazzi Mirella, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile"
- arch. Zamorani Lidia, dipendente a tempo indeterminato e parziale (50% temporaneamente esteso a 66,6%), Responsabile del Servizio "Tecnico"
- sig. Delorenzi Lucio, dipendente a tempo indeterminato e pieno con mansioni di cantoniere, messo e autista scuolabus che cesserà dal servizio per quiescenza il 30 p.v.

Tra le dotazioni strumentali, dispone di:

n. _5_ Personal Computer

n. _5_ Stampanti

n. _1_ Macchina da scrivere

n. _1_ Fotocopiatrice / Scanner

- n. _1_ Fax
- n. _0_ Server
- n. _6_ Telefoni fissi

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- un telefono;
- una stampante (oltre a quella condivisa in rete).

È attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e un'assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Non dispone di telefoni cellulari.

I beni mobili registrati di proprietà comunale sono i seguenti:

- 1 auto/notifiche – Fiat Doblò;
- 1 Ape Car;
- 1 Autocarro;
- 1 Pala meccanica
- 3 scuolabus

L'utilizzo di questi mezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio comunale.

Gli immobili istituzionali e/o ad uso pubblico per destinazione, di proprietà comunale sono:

Palazzo Comunale - Uffici P.zza Garibaldi 18 Istituzionale -

Ex casa Buccelli – Case popolari Via Vittorio Emanuele A.T.C. Alessandria

Ex Ospedale – Case popolari Via della Chiesa A.T.C. Alessandria

tutti ubicati in Spigno Monferrato.

Il Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni (D.L. n. 174/2012, convertito in L. 7 dicembre 2012 n. 213) è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013 del 29.01.2013 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/2014 del 21.01.2014.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

1.1. **l'autorità di indirizzo politico**, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale (e per le funzioni esercitate dall'Unione, il Presidente, la Giunta dell'Unione e il Consiglio dell'Unione).

Compete al Sindaco (e al Presidente) la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli

aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento già avviato nel 2016 del Consiglio Comunale e del Consiglio dell'Unione nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Per la stessa ragione, è stato pubblicato un avviso pubblico volto a realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei **cittadini** e delle **organizzazioni portatrici di interessi collettivi** in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Il presente Piano sarà inoltre trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale (e il Consiglio dell'Unione per le funzioni esercitate) sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.

- 1.2. **il Responsabile della prevenzione della corruzione** che come si è detto è stato nominato con Decreto Sindacale n. 4/2014 del 15.12.2014 ed individuato nella persona del Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni.
- 1.3. **i referenti** per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune di Spigno Monferrato:
 - dott.ssa Alessandra Murchio, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio "Finanziario"
 - sig.ra Viazzi Mirella, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile"
 - arch. Zamorani Lidia, dipendente a tempo indeterminato e parziale (50%), Responsabile del Servizio "Tecnico"
- 1.4. **l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,**
- 1.5. **tutti i dipendenti**
- 1.6. **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

L'Ufficio procedimenti disciplinari non risulta costituito così come il Nucleo di Valutazione. Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA.

AREE DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per l'ambito di rispettiva competenza e con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si è ritenuto opportuno considerarle in maniera trasversale, includendole quindi anche in presenza di altre più specifiche:

| Comportamento a rischio | Descrizione |
|-------------------------|-------------|
|-------------------------|-------------|

| | |
|---|---|
| Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità | Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione |
| Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell'opportunità | Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi |
| Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy | Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza" |
| Assenza e/o carenza controllo | Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività |
| Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell'intervento e/o nella gestione | Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi |
| Conflitto di interessi | Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale» |

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:

- acquisizione e gestione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario area finanziaria

Le aree a rischio sono state integrate secondo le indicazioni della determina 12/2015, scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il “rischio” costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Esso richiede un’attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Per ciascun ufficio, sono stati analizzati i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolate le attività con indice di rischio elevato che:

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati nell’*an*, a contenuto vincolato, vincolati nell’*an* ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell’*an* e discrezionali sia nell’*an* che nel contenuto).

- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell’oggetto dell’affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- interessino l’acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi “prevedibili” e per ciascun rischio sono state elaborati “interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi” e individuata la tempistica d’attuazione nonché le modalità di verifica dell’attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;
- siano sostenibili economicamente e sotto l’aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);

- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:
- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
 - obbligatorietà della misura;
 - impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Misure Generali

| | |
|---|--|
| Trasparenza | |
| <p>Si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento. A tale scopo, nell'Aggiornamento 2015 al PNA "si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge". In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Parte Seconda del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.</p> | |
| Il sistema dei controlli interni | |
| <p>Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 è definito nel vigente Regolamento Comunale dei controlli interni. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.</p> | |
| Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni | |
| Periodicità: semestrale e reporting annuale al Consiglio Comunale | |
| Note: Regolamento dei Controlli Interni/Relazioni sui controlli/Direttive interne a seguito dell'esito dei controlli | |
| Misura attuata | |
| Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: Redazione piano annuale di Controllo | |
| Indicatore di attuazione: verbali | |
| Il Codice di Comportamento dei dipendenti | |
| Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei | |

dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 3/2014 del 21.01.2014 come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l’efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

I titolari di Posizione Organizzativa dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Ogni titolare di P.O. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale. A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario Comunale. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all’interno del procedimento.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo; 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. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono quindi 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.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Note: U.P.D. e Codice di Comportamento Comunale

Misura attuata

Indicatore di attuazione: Codice di Comportamento e pubblicazione

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l’indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L’obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all’art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna

| |
|--|
| <p>amministrazione. La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive</p> |
| <p>Responsabile: Murchio Alessandra Responsabile del Servizio "Finanziario", Viazzi Mirella Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile" e Zamorani Lidia Responsabile del Servizio "Tecnico"</p> |
| <p>Periodicità: reporting annuale</p> |
| <p>Note: Elenco dei procedimenti aggiornato</p> |
| <p style="text-align: right;">Misura attuata da implementare nel 2022</p> <p>Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Servizio: Espletamento monitoraggio trimestrale dei tempi dei procedimenti di competenza dell'Ufficio</p> <p style="text-align: right;">Indicatore di attuazione: reporting</p> |

| |
|--|
| <p>Informatizzazione dei processi</p> |
| <p>L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.</p> |
| <p>Responsabile: Murchio Alessandra Responsabile del Servizio "Finanziario", Viazzi Mirella Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile" e Zamorani Lidia Responsabile del Servizio "Tecnico"</p> |
| <p style="text-align: right;">Misura attuata da implementare nel 2022</p> <p>Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Servizio: Analisi processi informatizzabili</p> <p style="text-align: right;">Indicatore di attuazione: Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, step di avanzamento</p> |

| |
|---|
| <p>Formazione</p> |
| <p>La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale. I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:</p> |

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di servizio, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, potrà essere tenuto, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nella programmazione della formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.

L'iniziativa formativa costante nella presentazione/illustrazione del contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare hanno coinvolto tutti i dipendenti già dal 2014.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata

Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: formazione interna di base

Indicatore di attuazione: programma formazione, attestazione frequenze e liquidazione spese

Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo 3 Posizione Organizzativa ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, infungibili rispetto alle rispettive competenze, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura non attuata ma avviato sistema condivisione delle decisioni

Indicatore di attuazione: assenza professionalità "fungibili"

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- o in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- o la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- o la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Attuazione misura prevista per il 2022

Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio

Indicatore di attuazione: percentuale di certificati e/o dichiarazioni acquisite

Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata

Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio

Indicatore di attuazione: Codice di Comportamento

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza"

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Attuazione misura prevista per il 2022

Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio

Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di dichiarazioni acquisite e verifiche svolte

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è

fatto 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.»

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L’Ente attua l’art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall’art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell’impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale

Attuazione misura prevista per il 2022

Elemento di valutazione controllo interno: Responsabili di Servizio

Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di verifiche svolte su bandi di gara, procedure di affidamento, contratti di appalto, contratti di lavoro

Patti di integrità negli affidamenti

Patti d’integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L’Ente attua l’art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo, dal 2015, una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d’invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d’esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale

| | |
|---|---|
| Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio | Attuazione misura prevista per il 2022 Indicatore di attuazione: predisposizione Patto |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Tutela del dipendente che denuncia illeciti | |
| <p>La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante; - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante). <p>La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.</p> <p>Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ consenso del segnalante; ➤ la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; ➤ la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione. <p>La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.</p> <p>L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati</p> | |
| Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni, Responsabili di servizio e U.P.D. | |
| Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: implementazione sistema whistleblower | Misura attuata, da implementare nel 2022 Indicatore di attuazione: mail dedicata |

| | |
|---|--|
| Promozione della cultura della legalità | |
| <p>Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.</p> <p>Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group), tenuto comunque ovviamente conto delle dimensioni dell'ente. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.</p> <p>Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo</p> | |

| |
|---|
| contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". |
| Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| Attuazione misura prevista per il 2022 |
| Indicatore di attuazione: pubblicazione web, Test di apprendimento dei partecipanti, idoneità alla risoluzione di casi concreti alla fine di ogni attività formativa |

| |
|--|
| Polifunzionalità e compresenza |
| In relazione alle modeste dimensioni dell'ente e alla ridotta struttura organizzativa, può essere strumento valido al contenimento dei rischi corruttivi, un buon livello di polifunzionalità con riferimento, quantomeno, ad alcuni servizi dell'ente: fare in modo infatti che più di un lavoratore acquisisca quantomeno professionalità di base in una determinata materia, rende più complessa l'eventuale azione di agenti corruttivi o più genericamente comportamenti illegali. Allo stesso modo opera la compresenza di due o più lavoratori nella gestione di un particolare servizio. Tali strumenti sono comunque inadeguati in un ente di piccole dimensioni ma potrebbero essere invece estremamente efficaci ed attuabili se gestiti a livello di unione di comuni. |
| Responsabile: Murchio Alessandra Responsabile del Servizio "Finanziario", Viazzi Mirella Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile" e Zamorani Lidia Responsabile del Servizio "Tecnico" |
| Attuazione misura prevista per il 2022 |

| |
|--|
| Adeguamento dei regolamenti |
| In prosecuzione agli obiettivi del piano precedente, si reputa necessario programmare nell'arco di validità del presente piano anticorruzione l'adeguamento di alcuni regolamenti comunali soprattutto disciplinanti materia e processi nelle aree di rischio mappate. L'obiettivo è quello di definire strumenti regolamentari, procedure, attività e controlli idonei a contenere il rischio di comportamenti "a rischio" corruttivo. |
| Responsabile: Murchio Alessandra Responsabile del Servizio "Finanziario", Viazzi Mirella Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile" e Zamorani Lidia Responsabile del Servizio "Tecnico" |
| Attuazione misura prevista per il 2021 |
| Indicatore attuazione: Aggiornamento Regolamento Uffici e servizi |

Misure specifiche

Processo: **Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazione vincolo idrogeologico, agibilità edilizia, ecc.)**

Ambito: Edilizia Privata

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione |
| Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni |
| Compilazione di una check list puntuale per istruttoria |
| Pubblicazione di pareri interpretativi da parte della commissione edilizia |
| Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria da parte del Responsabile del procedimento e del responsabile del servizio |
| Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile |

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche |
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (software) |
| Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento |

Processo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie, DIA, CIL, CILA**

Ambito: Edilizia Privata

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato |
| Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli |

Processo: **Controlli edilizi e ambientali**

Ambito: **Edilizia Privata**

Ufficio Tecnico

Responsabile: **Arch. Lidia Zamorani**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

Azione/misura:

Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli

Processo: **Gestione degli abusi edilizi**

Ambito: **Edilizia Privata**

Ufficio Tecnico

Responsabile: **Arch. Lidia Zamorani**

Rischio: **Discrezionalità nell'intervento**

Azione/misura:

Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti

Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

Azione/misura:

Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale

Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli |
| Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)" |

Processo: **Idoneità alloggiativa**

Ambito: Edilizia Privata

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo (frigo, muffa, materassi, etc.)" |

Processo: **Rilascio dei pareri urbanistici preventivi**

Ambito: Pianificazione territoriale

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere |
| Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere |
| Monitoraggio dei tempi di evasione istanze |
| Individuazione di risposte già predefinite alle questioni più significative |

Processo: **Approvazione dei piani attuativi**

Ambito: Pianificazione territoriale

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche |
| Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di |

| |
|---|
| urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori |
|---|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze |
|---|

Processo: **Controlli amministrativi o sopralluoghi**

Ambito: Pianificazione territoriale

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Discrezionalità nell'intervento**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti |
|---|

| |
|---|
| Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio |
|---|

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale |
|---|

| |
|--|
| Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato |
|--|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli |
|---|

| |
|---|
| Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) |
|---|

Processo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)**

Ambito: Pianificazione territoriale

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione |
|---|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Monitoraggio dei tempi di evasione istanze |
| Adozione di scadenario rispetto alle autorizzazioni |

Processo: **Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.**

Ambito: Lavori Pubblici

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione |
| Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare |
| Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti |

Rischio: **Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni di gara e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti |

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti |

Processo: **Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)**

Ambito: Lavori Pubblici

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Assenza di un piano dei controlli**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coordinatore sicurezza |

| |
|--|
| Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa |
| Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) |
| Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report |

Processo: **Controllo dei servizi appaltati e/o concessi dall'Ente (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, manutenzione cimitero, ecc.)**

Ambito: Gestione del patrimonio

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa |
| Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) da parte dei cittadini |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |

Processo: **Controllo dei servizi appaltati e/o concessi da terzi (servizio idrico integrato, raccolta rifiuti, ecc.)**

Ambito: Gestione del patrimonio

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Previsione di modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) da parte dei cittadini |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |

Processo: **Assegnazione abitazioni di edilizia pubblica**

Ambito: Gestione del patrimonio

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del beneficiario**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti |

Processo: **Alienazioni e/o concessioni patrimoniali**

Ambito: Gestione del patrimonio

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del beneficiario**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza) |

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare |
| Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari |
| Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici |
| Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |

Processo: **Concessioni cimiteriali**

Ambito: Amministrativo

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Definizione preventiva dei criteri di selezione dei concessionari |
|---|

Processo: **Controllo scadenze Concessioni cimiteriali**

Ambito: Amministrativo

Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Lidia Zamorani

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Utilizzazione software per la gestione del calendario scadenze |
|--|

Processo: **Gestione archivio servizi demografici**

Ambito: Demografico e Stato civile

Responsabile: sig. Viazzi Mirella

Rischio: **Fuga di notizie di informazioni riservate**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici |
|---|

Processo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**

Ambito: Demografico e Stato civile

Responsabile: sig. Viazzi Mirella

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni |
|--|

| |
|---|
| Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare |
|---|

Rischio: **Mancato presidio delle ricadute fiscali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico |
|--|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione |
| Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione |
| Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
| Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche |

Processo: **Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.)**

Ambito: Demografico e Stato civile

Responsabile: sig. Viazzi Mirella

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione |
| Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche |

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze |
| Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento |

Processo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale**

Ambito: Amministrativo

Responsabile: sig. Viazzi Mirella

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture |
| Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione |

Processo: **Rilascio autorizzazioni commerciali**

Ambito: Amministrativo

Responsabile: sig. Viazzi Mirella

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Utilizzazione software per la gestione del calendario scadenze |

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato |
| Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli |

Processo: **Autorizzazioni commerciali. Controllo SCIA**

Ambito: Amministrativo

Responsabile: sig. Viazzi Mirella

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
|--|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato |
|--|

| |
|---|
| Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli |
|---|

Processo: **Controlli annona/ria/commercio e commerciali (acquisti)**

Ambito: Amministrativo

Responsabile: sig. Viazzi Mirella

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare |
|---|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
|--|

| |
|--|
| Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati |
|--|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli |
|---|

Processo: **Selezione/reclutamento del personale**

Ambito: Gestione risorse umane e personale

Responsabile: Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine |
|--|

| |
|---|
| Creazione di griglie per la valutazione dei candidati |
|---|

| |
|---|
| Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti |
|---|

| |
|--|
| Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande |
|--|

Rischio: **Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti

Rischio: **Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti**

Azione/misura:

Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale) per l'utilizzo

Processo: **Mobilità tra enti**

Ambito: Gestione risorse umane e personale

Responsabile: Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

Azione/misura:

Pubblicazione dei bandi di selezione

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

Azione/misura:

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati

Processo: **Progressioni di carriera**

Ambito: Gestione risorse umane e personale

Responsabile: Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

Azione/misura:

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati

Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti

Rischio: **Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti

Processo: **Ripartizione Fondo risorse decentrate**
Ambito: **Gestione risorse umane e personale**
Responsabile: **Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

Azione/misura:

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

Processo: **Controlli successivi di regolarità amministrativa**
Ambito: **Segreteria**
Responsabile: **Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

Azione/misura:

Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

Azione/misura:

Creazione di griglie per la valutazione

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

Processo: **Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni**
Ambito: **Finanziario**
Responsabile: **Murchio Alessandra**

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

Azione/misura:

Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica

| |
|--|
| |
|--|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri |
| Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione |

Processo: **Pagamento fatture fornitori**

Ambito: Finanziario

Responsabile: Murchio Alessandra

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione |
| Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli) |

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura |

Processo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**

Ambito: Finanziario

Responsabile: Murchio Alessandra

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|------------------------|
| Azione/ misura: |
|------------------------|

| |
|--|
| Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare |
|--|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli |
|--|

Processo: **Servizi scolastici: mensa e trasporto**

Ambito: Finanziario

Responsabile: Murchio Alessandra

Rischio: **Scarso controllo del corretto utilizzo**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
|--|

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso |
|--|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|-----------------------------------|
| Stesura regolamento per l'accesso |
|-----------------------------------|

| |
|---|
| Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio |
|---|

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---------------------------------------|
| Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF |
|---------------------------------------|

Processo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**

Ambito: trasversale, coinvolgente tutti gli uffici

Responsabile:

Responsabile:

Murchio Alessandra Responsabile del Servizio "Finanziario"

Viazi Mirella Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile"

Zamorani Lidia Responsabile del Servizio "Tecnico"

Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale

Rischio: **Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori |
| Istituzione di un "albo di fornitori" interno |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti |
| Creazione di griglie per la valutazione delle offerte |

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti |

Rischio: **Scarso controllo del servizio erogato**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato |

Processo: **Gestione di segnalazioni e reclami**

Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici

Responsabile:

Murchio Alessandra Responsabile del Servizio "Finanziario"

Viazi Mirella Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile"

Zamorani Lidia Responsabile del Servizio "Tecnico"

Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale

Rischio: **Discrezionalità nella gestione**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami |

Processo: **Gestione accesso agli atti**

Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici

Responsabile:

Murchio Alessandra, Responsabile del Servizio “Finanziario”

Viazzi Mirella Responsabile del Servizio “Amministrativo, Demografici e Stato civile”

Zamorani Lidia Responsabile del Servizio “Tecnico”

Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale

Rischio: **Disomogeneità nella valutazione delle richieste**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce |

Rischio: **Violazione privacy**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili |

Processo: **Incarichi e consulenze professionali**

Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici

Responsabile:

Murchio Alessandra, Responsabile del Servizio “Finanziario”

Viazzi Mirella Responsabile del Servizio “Amministrativo, Demografici e Stato civile”

Zamorani Lidia Responsabile del Servizio “Tecnico”

Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale

Rischio: **Scarsa trasparenza**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Pubblicazione di richieste di offerta/bandi |
| Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Creazione di griglie per la valutazione |

Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**Azione/misura:**

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Per i procedimenti di cui alle schede sopra indicate, vengono individuate le seguenti misure di contrasto e sono previsti i controlli di cui appresso:

| MISURE- CONTROLLI | FREQUENZA REPORT | RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ |
|---|---|--|
| Controllo successivo attività amministrativa | semestrale | Segretario Comunale |
| Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari | costante | Responsabile Servizio Finanziario |
| Controllo composizione commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso | Presidente della commissione e Segretario Comunale |
| Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento | semestrale | Responsabili di Servizio e Segretario Comunale |
| Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive | semestrale | Responsabili di Servizio |
| Controllo a campione degli atti amministrativi | semestrale | Responsabili di Servizio |
| Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti | costante | Responsabili di Servizio |
| Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi | semestrale | Segretario Comunale |
| Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza | annuale | Segretario Comunale |

OBIETTIVI CONSEGUENTI ALL'APPLICAZIONE DI MISURE SPECIFICHE

| Responsabile: | Processo | Misura |
|--|--|--|
| Murchio Alessandra Responsabile Servizio "Finanziario" | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri |

| | | |
|--|--|--|
| | Pagamento fatture fornitori | Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura |
| Viazzi Mirella Responsabile Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile" | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico |
| | Autorizzazioni commerciali. Controllo SCIA | Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche |
| Zamorani Lidia Responsabile Servizio "Tecnico" | Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazione vincolo idrogeologico, agibilità edilizia, ecc.) | Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche |
| | Idoneità alloggiativa | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo (frigo, muffa, materassi, etc.)" |

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Trasparenza e Accesso

L'amministrazione concorda nel ritenere la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione reddituali e patrimoniali dei politici e dei responsabili e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, costituiva, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. L’oggetto e il fine del decreto è la libertà di accesso civico, assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

Al processo di formazione e di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

la Giunta Comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all’elaborazione ed allo aggiornamento del Programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio;

il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, individuato nel Segretario Comunale dell’Ente, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l’individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull’attuazione del Programma;

i Responsabili dei servizi che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

l’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o il Nucleo di Valutazione che, ai sensi dello art. 44 del D.Lgs. 33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

I dati accessibili sono pubblicati sul sito istituzionale <http://www.comune.spignomonferrato.al.it> nella sezione “Amministrazione trasparente” realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione “Amministrazione trasparente” è posta nella “home page” del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed è organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all’interno delle quali sono inseriti i singoli documenti, informazioni e dati.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono realizzati secondo il modello “aperto” ai sensi dell’articolo 68, III comma D.Lgs. n 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In particolare individua i seguenti obiettivi gestionali, da fissare nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

| |
|--|
| Comunicazione |
| Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. |
| Elemento di valutazione controllo interno: Responsabili di Servizio Murchio Alessandra, Responsabile del Servizio "Finanziario" Viazzi Mirella Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Zamorani Lidia Responsabile del Servizio "Tecnico" |

| |
|---|
| Sezione regolamenti |
| In prosecuzione agli obiettivi del piano precedente, si reputa necessario implementare la Sezione "Regolamenti" con la pubblicazione nel testo vigente dei restanti Regolamenti Comunali. |
| Obiettivo Gestionale assegnato al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Demografico e Stato civile sig.ra Viazzi Mirella: Indicatore attuazione: verifica pubblicazione |

L'Allegato 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella allegata ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la suddetta tabella è composta da sette colonne, anziché sei in quanto è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni (al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti)

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

L'articolo 43 c. 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. I responsabili della trasmissione dei dati ovvero della pubblicazione e dell'aggiornamento sono pertanto i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. Essi, quali referenti per la trasparenza, costituiscono il Gruppo di Lavoro, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni

In linea indicativa i passaggi operativi per l'anno 2021 saranno i seguenti:

1. trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare si rende necessaria un'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti. Per l'usabilità dei dati i Responsabili dei vari Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
3. incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine questo Comune si fa carico di promuovere le iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso.

Per il triennio, si prevede infine di individuare sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi e criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato e incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprendere il significato.