



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
2022/2023/2024

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella Pubblica Amministrazione

art. 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. XX in data XX/04/2022

INDICE

1. PNA 2019.....	3
2. Nozione di corruzione.....	3
3. I soggetti	4
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi compiti.....	4
5. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	7
6. Approvazione del PTPCT e obiettivi perseguiti.....	9
7. Analisi del contesto.....	10
8. Mappatura dei processi.....	12
9. Gestione del rischio.....	15
10. Identificazione del rischio.....	16
11. Ponderazione del rischio.....	21
12. Misure generali di prevenzione della corruzione	22
13. Organizzazione	30
14 Principi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione.....	30
15 Livelli di trasparenza previsti.....	31
16 Competenze, misure organizzative, monitoraggio.....	31
17 Accesso e accesso civico.....	32
18 Dati ulteriori.....	33
19 Allegati.....	33

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PNA 2019

Con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 (resa nota il 25 novembre e pubblicata sulla G.U. del 7/12/2019) l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva - dopo l'approvazione della bozza preliminare e la consultazione pubblica dal 24/7/2019 al 15/9/2019 - il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che espressamente stabilisce il superamento delle indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli aggiornamenti adottati negli anni precedenti e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Non risulta che l'ANAC abbia adottato analogo Piano per il 2021.

Le parti generali dei PNA 2013 e 2016 e dei suoi aggiornamenti confluiscono pertanto nel PNA 2019 che consolida e rivede gli indirizzi espressi, le problematiche e le esperienze maturate in un nuovo atto di indirizzo per l'adozione dei PTPCT per semplificare e agevolare il lavoro degli operatori dei diversi livelli di amministrazione e per responsabilizzare maggiormente le Pubbliche Amministrazioni.

Sono invece confermati gli approfondimenti svolti nelle *parti speciali* del PNA 2016 (che aveva inaugurato la metodologia di affiancare alla parte generale approfondimenti tematici destinati ad amministrazioni e ambiti di materie) e dei suoi aggiornamenti, nonché le delibere e gli atti dell'Autorità che laddove richiamati si intendono parte integrante del PNA.

2. Nozione di corruzione

La legge 190/2012, come noto, non contiene una definizione di “corruzione”: l'ANAC, in linea con la nozione accolta a livello internazionale, prende in considerazione un'accezione ampia del concetto di corruzione che comprende la “cattiva amministrazione”, la scarsa qualità e inefficienza dell'azione amministrativa e contesti in cui un soggetto abusi dei poteri conferitigli per ottenere vantaggi privati.

La corruzione dunque non è soltanto quella (per la quale sono apprestate misure repressive) contemplata dalle fattispecie di reato - corruttivi e di natura corruttiva – previsti dal Libro Secondo - Titolo II del Codice penale, ma anche quella che si profila in situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, l'amministrazione pubblica si piega a fini privati o sia influenzata dall'esterno e nei cui

confronti occorre un'azione preventiva di contrasto e di organizzazione di un contesto sfavorevole alla sua realizzazione.

3. I soggetti

L'art. 1 c. 2 bis della legge n. 190/2012 e l'art. 2 bis del DLGS. n. 33/2013, nonché le deliberazioni ANAC, individuano le categorie di soggetti pubblici e privati a cui si applicano le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza i cui principali destinatari sono le Pubbliche Amministrazioni che devono nominare i Responsabili per la prevenzione della corruzione e garantire la trasparenza (RPCT), approvare i Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, pubblicare e aggiornare la sezione “Amministrazione Trasparente”, garantire l'accesso civico e generalizzato.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi compiti

L'art. 1 c. 7 della legge 190/2012 stabilisce che, negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Sindaco è l'organo competente alla nomina del RPCT (ANAC, FAQ anticorruzione n. 3.4) che deve ricadere su persone di condotta integerrima, escludendo i destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o di provvedimenti disciplinari.

L'art. 43 del DLGS. n. 97/2016 di modifica del DLGS. n. 33/2013 ha riunito in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo attraverso il conferimento di poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Cause ostative alla nomina, allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT, sono tutti i casi di rinvio a giudizio, le condanne in primo grado per i reati di cui all'art. 7 c. 1 DLGS. n. 235/2012 ¹

¹a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato Testo Unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

b) coloro che hanno riportato condanne definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);

c) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo c., 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo c., 334, 346-bis del codice penale;

d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);

e) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;

e le condanne per i reati contro la PA, in particolare quelli richiamati dal DLGS. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I “*Dei delitti di pubblici ufficiali contro la PA*”.

L'ANAC prende in considerazione anche condanne riportate dal RPCT per fattispecie diverse, rispetto alle quali le Amministrazioni possono attivare richiesta di parere per procedere a eventuali provvedimenti di revoca dell'incarico.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1 c. 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 c. 10 legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 c. 14 legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 c. 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 c. 10 legge 190/2012);
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 c. 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il c. 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 c. 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 c. 14 legge 190/2012);

f) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, c. 1, lettera a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

- ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 c. 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 c. 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 c. 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 c. 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 c. 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente *“stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli*

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, 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” (art. 43, c. 1, DLGS. 33/2013).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Alpignano è il Segretario Generale, Barbara Vittoria Capo, designato con decreto del Sindaco n. 1/2022. In caso di vacanza della posizione di Segretario Generale, la funzione di RPCT è esercitata dal Vice Segretario Generale.

Dal 17 marzo 2021, a seguito di modifica regolamentare, il Segretario Generale non è più componente del Nucleo di Valutazione, come suggerito dall'ANAC.

L'entrata in vigore del Regolamento UE n. 679/2016 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), individuabile in una professionalità interna o esterna, persona fisica o giuridica: l'ANAC, così come il Garante per la protezione dei dati personali, ritiene che l'RPD non possa coincidere con il RPCT in quanto *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*.

Il Sindaco, con decreto n. 5 in data 30/03/2022, ha individuato la soc. Acta Consulting s.r.l. quale DPO (Data Protection Officer) sino alla data del 31/12/2024: Referente della Protezione dei Dati (RPD) per il Comune di Alpignano è il dott. Giulio Maria Martin.

5. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Concorrono al sistema di prevenzione della corruzione:

1) I **Responsabili di settore** che per l'area di rispettiva competenza sono tenuti a:

a) dare immediata informazione al RPCT della conoscenza di fatti, attività o atti in contrasto con le

direttive indicate nel presente Piano;

b) applicare il Piano e a vigilare sulla corretta applicazione degli stessi da parte di tutto il personale comunale assegnato alla propria area;

c) fornire tempestiva informazione, comunicazione e/o relazione richiesta dal RPCT e necessaria allo stesso per l'espletamento delle proprie funzioni in maniera autonoma ovvero per la trasmissione del dato ad altri soggetti istituzionali;

d) adempiere tempestivamente a tutti gli obblighi informativi posti a loro carico dalla legge, dal presente Piano e dal Codice di Comportamento dell'Ente;

e) proporre, in qualsiasi momento, azioni o attività correttive, migliorative e integrative ai fini del raggiungimento degli obiettivi del presente Piano e alla più agevole comprensione dello stesso da parte del personale assegnato alla propria Area e della cittadinanza in generale.

Il Responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) è l'arch. Franco Melano, Direttore dell'Area Lavori Pubblici.

2) Il **Nucleo di Valutazione**, in composizione monocratica nominato con Decreto del Sindaco n. 16 del 05/05/2021 per il triennio 2021-2023, che:

a) partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

b) utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale;

c) svolge i compiti attribuitigli dall'art. 44 del DLGS. n. 33/2013 e smi;

d) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'ente (art. 54 c. 5 del DLGS n.165/2001).

3) Tutti i **dipendenti comunali** che:

a) partecipano al processo di gestione del rischio;

b) osservano le misure previste nel PTPC;

c) segnalano al proprio Responsabile o all'ufficio procedimenti le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi disciplinari.

4) Il **Consiglio comunale** che:

a) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

5) La **Giunta comunale** che:

a) precisa ed esegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

b) adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali;

c) propone lo stanziamento di risorse necessarie ad attuare il Piano.

6. Approvazione del PTPCT e obiettivi perseguiti

Il PNA 2019 – che nel sistema di prevenzione della corruzione si pone come strumento strategico a livello nazionale - ribadisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, dunque a livello decentrato, di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (quest'anno il termine è stato prorogato alla data del 30 aprile 2022), i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Piani - la cui finalità è quella di individuare misure organizzative di contrasto della corruzione in relazione ai contesti, interno ed esterno, in cui si inseriscono, alla valutazione del rischio corruttivo e al suo trattamento - non devono essere *standardizzati* e concepiti come adempimento formale.

Sul sito istituzionale dell'ente è stato pubblicato l'avviso per la presentazione di osservazioni, proposte e suggerimenti per l'approvazione del PTPC 2022/2023/2024: entro il termine del 15/01/2022 non sono pervenute proposte o suggerimenti.

Una volta approvato il PTPC 2022/2023/2024 sarà pubblicato in Amministrazione trasparente.

Il PNA 2019 detta i seguenti principi guida utili a orientare la progettazione e attuazione dei piani:

- strategici
- metodologici
- finalistici.

Fra i *principi strategici* è attribuito un ruolo *pro-attivo* all'organo di indirizzo politico che oltre a definire le strategie di gestione del rischio corruttivo, supporti a livello istituzionale e organizzativo il RPCT: alla struttura organizzativa viene richiesta una responsabilizzazione diffusa e una cultura di gestione del rischio che non deve riguardare solo il RPCT ma i Responsabili di settore, il personale, gli organi di valutazione e controllo. Fra le difficoltà di attuazione del PTPCT, secondo quanto indicato dal precedente RPCT (l'attuale è in carica presso il Comune dal 01/01/2022) si riscontra la mancanza di collaborazione dei responsabili nei confronti del RPCT, solo parzialmente ascrivibile alla scarsità di risorse e di personale.

Fra i *principi metodologici*, la principale novità del PNA 2019 è l'introduzione di un approccio alla valutazione e gestione del rischio di tipo qualitativo, maggiormente rispondente alle peculiarità e specificità degli enti con riguardo al contesto esterno e interno. L'Autorità, interpretando le difficoltà degli enti di piccole dimensioni, ammette uno sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio: il Comune di Alpignano non è un ente di piccole dimensioni (n. 16.633 abitanti al 31/12/2021), tuttavia occorre segnalare che la dotazione organica del Comune - privo di dirigenza - è numericamente al di

sotto di quella teoricamente prevista dal Decreto 10 aprile 2017 “*Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019*” che prevede per la fascia demografica da 10.000 a 19.999 abitanti n. 105 dipendenti contro i 68 attuali (- 35%); questi dati evidenziano la difficoltà sia di istituire una struttura ad hoc di supporto al RPCT sia di raggiungere la piena e attiva collaborazione, auspicata dall'ANAC, del personale, direttivo e non.

Altri principi metodologici sono la *selettività*, *l'integrazione e il miglioramento e apprendimento continuo*: la prima deve tradursi nell'individuazione di priorità di interventi, specifici e non generici, sempre con attenzione al contesto in cui vengono proposte le misure organizzative di trattamento del rischio; la seconda si riferisce alla necessità di integrare il ciclo di gestione della performance con la gestione del rischio insito in tutti i processi decisionali. Il miglioramento e apprendimento continuo si realizzano con un processo di feedback fra monitoraggio e valutazione dell'attuazione ed efficacia delle misure, la verifica del sistema di prevenzione e l'apprendimento che ne consegue.

La metodologia si completa con i principi finalistici della *effettività* intesa come reale riduzione del livello di esposizione al rischio di corruzione senza pregiudizio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in una prospettiva di semplificazione delle procedure e di promozione di una cultura basata sull'integrità dell'*orizzonte del valore pubblico* inteso come *benessere della comunità di riferimento attraverso la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi* (PNA 2019).

Alla luce di quanto esposto, gli obiettivi strategici seguiti sono di applicare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo i principi di gradualità ed effettività previsti dal PNA 2019, quindi:

- a) Definire attività e misure realizzabili, che costituiscano un miglioramento rispetto alla condizione precedente e siano la base per un graduale miglioramento futuro, partendo da un esame quanto più obiettivo possibile della situazione di partenza;
- b) Accompagnare le misure a modifiche organizzative, in modo che le prime non siano strumenti estemporanei ma seguano un percorso di consolidamento.

7. Analisi del contesto

L'ANAC individua nell'analisi del contesto - esterno e interno - la prima fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa concretizzarsi all'interno delle amministrazioni per via delle “specificità dell'ambiente in cui essa opera” in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e

culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

a) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira a evidenziare come l'ambiente e le sue variabili culturali, sociali ed economiche possa favorire i fenomeni corruttivi. In data 18 marzo 2022 è stata inviata una richiesta di supporto alla Prefettura – UTG di Torino (prot. n. 7247/2021), sollecitata successivamente in data 05/04/2022 – prot. n. 8708, entrambe rimaste inevase.

I documenti consultati sono i seguenti.

“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all'anno 2020 trasmessa dal Ministro dell’Interno al Parlamento. La relazione indica eventi criminosi ed episodi di femminicidio, ma non fornisce elementi relativamente a possibili inchieste giudiziarie relative al Piemonte.

“Relazione della Direzione Investigativa Antimafia”, relativa al I semestre del 2021 (ultima disponibile), trasmessa al Parlamento, che individua in Piemonte 16 locali di ‘ndrangheta, di cui 10 di stanza nella provincia e di Torino (uno dei quali a Rivoli) come promanazione di una ‘ndrina calabrese. Del resto nel territorio comunale sono presenti immobili confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti proprio al Comune. La descrizione resa dalla DIA mette in luce come, sul territorio, i gruppi mafiosi calabresi operano secondo una strategia silente, infiltrandosi nel tessuto socio-economico e scalando i *gangli* della cosa pubblica. Continua ad emergere come la criminalità organizzativa cerchi di infiltrarsi anche in appalti pubblici e grandi opere.

“Relazione del Presidente della Corte di Appello di Torino e del Procuratore generale di Torino”, rese in sede di inaugurazione dell’anno giudiziario 2022, dalle quali, per la loro sintesi connessa alla cerimonia di lettura, non si rilevano elementi rilevanti.

“Relazioni del Presidente della sezione giurisdizionale, del Presidente della sezione controllo e del Procuratore generale della Corte dei Conti del Piemonte”, rese in sede di inaugurazione dell’anno giudiziario 2022, dalle quali, per la loro sintesi connessa alla cerimonia di lettura, non si riscontrano elementi rilevanti.

La Polizia Locale, interpellati la Compagnia della Guardia di Finanza di Susa e la Stazione dei Carabinieri di Alpignano, ha predisposto, su richiesta del RPCT, apposita relazione per l'anno 2019 che attesta che nell'ambito del territorio comunale non sono stati commessi reati corruttivi e legati alla criminalità organizzata.

b) Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in aree, al vertice delle quali la posizione organizzativa è assegnata a dipendenti inquadrati nella categoria D. Non è prevista la dirigenza.

Per ciò che concerne le informazioni su organi di indirizzo politico, struttura organizzativa e relativi ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi e strategie, risorse, conoscenze e sistemi tecnologici, personale, processi decisionali, relazioni interne ed esterne, esse sono presenti sul sito istituzionale sezione *Amministrazione Trasparente*.

La dotazione organica si compone al momento di 68 dipendenti e nel Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024 è prevista l'assunzione di 16 dipendenti, di categoria giuridica da C e da D.

Le posizioni organizzative sono 7.

Non si registrano episodi corruttivi portati a conoscenza del RPCT. I procedimenti disciplinari del 2021, nel numero di 4, sono stati riferiti a fattispecie prive di rilevanza penale e non attinenti a profili di prevenzione della corruzione.

8. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da una pubblica amministrazione per identificare, valutare e trattare i rischi corruttivi.

Nei precedenti PTPCT i processi di governo, espressione dell'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica, non rilevavano in quanto la legge n. 190/2012 è destinata alla prevenzione e al contrasto della corruzione nell'ambito dell'apparato burocratico degli enti.

Di seguito sono elencati, per completezza di informazione e per una migliore comprensione della materia, i processi di governo, riportati già nel PTPCT 2019/2020/2021 e che non hanno subito modificazioni:

n.	Mappatura dei Processi di Governo
1	Predisposizione e approvazione delle "Linee programmatiche"
2	Predisposizione ed approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
3	Predisposizione e approvazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali
4	Predisposizione e approvazione del bilancio triennale e del PEG
5	Predisposizione e approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
6	Predisposizione e approvazione del piano della performance
7	Predisposizione e approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
8	Controllo politico amministrativo
9	Controllo di gestione
10	Controllo di revisione contabile
11	Monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

La mappatura dei processi secondo il PNA 2019 è un'attività indispensabile sia per adottare misure di prevenzione adeguate sia per gestire nel migliore dei modi il rischio di corruzione: la mappatura non può prescindere dal coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative dell'ente. L'ANAC, consapevole delle difficoltà che il RPCT e i Responsabili delle strutture possono incontrare nell'elaborazione delle fasi di identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi, consente di procedere con gradualità nella rilevazione degli stessi.

A tal fine l'ANAC suggerisce la creazione di un gruppo di lavoro coordinato dal RPCT: nel 2022 si procederà a identificare i processi, pervenendo alla formazione di un elenco che, provvisoriamente, è quello del PTPC 2019/2020/2021 affiancato dalle schede di valutazione del rischio elaborate con il criterio quantitativo che è stato superato dal PNA 2019. Conviene evidenziare che l'attuale RPCT, che redige il Piano, è in carica dal 01/01/2022.

Si specifica che il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 per la parte inerente al rischio corruttivo - che costituisce il documento metodologico per la predisposizione dei Piani triennali - verrà applicato in modo graduale non oltre l'adozione del PTPCT 2022/2024 come previsto dalla stessa ANAC (pag. 3 dell'allegato 1 PNA 2019).

Si propone pertanto l'analisi del rischio già adottata dal PTPCT 2019/2020/2021, che non necessita di modificazioni.

n.	Mappatura dei Processi Operativi	Sotto - processi operativi	Numero della scheda di analisi del rischio
1	Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	Pratiche anagrafiche	21
		Documenti di identità	20
		Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	
		Servizio elettorale	
		Consultazioni elettorali	
2	Servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari	
		Servizi per minori e famiglie e per adulti in difficoltà	23
		Integrazione di cittadini stranieri	
		Alloggi popolari	
3	Servizi educativi	Asili nido	4 - 5
		Manutenzione degli edifici scolastici	4 - 5
		Diritto allo studio	
		Trasporto scolastico	4
		Mense scolastiche	4
4	Servizi cimiteriali	Inumazioni, tumulazioni	
		Esumazioni, estumulazioni	
		Concessioni demaniali per tombe di famiglia	

		Gestione, manutenzione e pulizia dei cimiteri	
		Pulizia dei cimiteri	
		Servizi di custodia dei cimiteri	
5	Servizi culturali e sportivi	Organizzazione eventi, patrocinii	24
		Gestione musei	24
		Gestione impianti sportivi	24
		Associazioni culturali	24
		Associazioni sportive	24
		Fondazioni	
6	Turismo	Promozione del territorio	24
7	Viabilità	Manutenzione strade	4 - 5
		Segnaletica orizzontale e verticale	
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	
		Rimozione neve	4 - 5
		Pulizia delle strade	4 - 5
		Illuminazione pubblica	
8	Territorio e ambiente	Raccolta, recupero e Smaltimento rifiuti	25
		Isole ecologiche	
		Manutenzione aree verdi	4
		Pulizia strade e aree pubbliche	4
		Servizio di acquedotto	
9	Sviluppo urbanistico del territorio	Pianificazione urbanistica generale	9
		Pianificazione urbanistica attuativa	10
		Edilizia privata	
		Realizzazione opere pubbliche	4 - 5
		Manutenzione di opere pubbliche	
10	Servizi di polizia	Protezione civile	8
		Sicurezza e ordine pubblico	2 - 19
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	11
		Verifiche delle attività commerciali	19
		Verifica delle attività edilizie	16
11	Attività produttive	Agricoltura, industria, artigianato, commercio	8 - 19
12	Società a partecipazione pubblica	Gestione servizi pubblici locali	25
13	Servizi economico finanziari	Gestione delle entrate	12
		Gestione delle uscite	13
		Tributi locali	14 - 15
14	Servizi di informatica	Gestione hardware e software	
		Disaster recovery e backup	

		Gestione del sito web	
15	Gestione dei documenti	Protocollo	22
16	Risorse umane	Selezione e assunzione	1 - 2
		Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	
		Formazione	
		Valutazione	17
		Relazioni sindacali	
		Contrattazione decentrata integrativa	
17	Segreteria	Deliberazioni organi collegiali (Consiglio Giunta)	
		Determinazioni	
		Pubblicazioni all'albo pretorio online	
		Gestione di sito web: amministrazione trasparente	
		Contratti	
18	Gare e appalti	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		Acquisizioni in "economia"	5
19	Servizi legali	Supporto giuridico e pareri	3
		Gestione del contenzioso	3
20	Relazioni con il pubblico	Reclami e segnalazioni	
21	Edilizia residenziale pubblica	Alloggi popolari	26

9. Gestione del rischio

Il PNA 2019 dopo aver individuato le tre fasi della mappatura di processi – identificazione dei processi, descrizione e rappresentazione – e precisato che i processi mappati non sono solo quelli esposti a rischio di corruzione, raggruppa gli stessi in “*aree di rischio generali*” comuni a tutte le pubbliche amministrazioni pubbliche e in “*aree specifiche*” riguardanti gli enti locali (allegato n. 1 del PNA 2019) elencate nella seguente tabella:

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI
1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento (concorsi per posti a tempo indeterminato e determinato, incarichi di collaborazione); Procedure di mobilità in entrata; Progressioni di carriera

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI
2	Affari legali e contenzioso	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e della procedura di affidamento; Requisiti di qualificazione, criteri di aggiudicazione, valutazione delle offerte e della eventuale anomalia delle stesse; Procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca dei bandi, cronoprogrammi, varianti in esecuzione dei contratti, proroghe, subappalti
3	Contratti pubblici	
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; vigilanza urbanistica
5	Gestione dei rifiuti	Controllo del regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
7	Governo del territorio	A). Pianificazione attuativa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Piani attuativi di iniziativa privata; 2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; 3. Convenzione urbanistica; B) Esecuzione opere di urbanizzazione: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permessi di costruire convenzionati; 2. Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; 2. Richiesta integrazioni documentali; 3. Calcolo del contributo di costruzione; 4. Controllo dei titoli rilasciati; 5. Vigilanza.
8	Incarichi e nomine	
9	Pianificazione urbanistica	Pianificazione comunale generale: <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione del piano e approvazione del piano; 2. Varianti specifiche; 3. Pubblicazione del piano/varianti e osservazioni
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (abilitazioni, approvazioni, nullata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire); attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale); provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure analoghe: deleghe, ammissioni)
12	Altri servizi	Processi tipici comunali privi di rilevanza economica (gestione protocollo, funzionamento organi collegiali, istruttoria deliberazioni etc.)

10. Identificazione del rischio

Sulla base delle Aree di rischio dell'Ente si è effettuata una prima e parziale ricognizione riassunta nella tabella seguente:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e gestione del personale (1)	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali o di carriera illegittime per agevolare dipendenti/candidati particolari

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Contratti pubblici (3)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione della procedura di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento di concessioni per agevolare un particolare soggetto
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
	Criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	Redazione del crono programma	Scarsa pianificazione dei tempi di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere rigorosamente vincolata a un'organizzazione programmata dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per modificare il crono programma in funzione delle esigenze dell'appaltatore.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori guadagni
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara per manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (11)	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici per agevolare particolari soggetti (es. inserimento in liste di attesa)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Corresponsione di denaro o altre utilità in cambio di omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione di pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse deleghe, ammissioni)	Corresponsione di denaro o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Uso di falsa documentazione per agevolare soggetti nell'accesso a fondi comunitari

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; corresponsione di denaro o altre utilità per omettere controlli o per concedere "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi</p>
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (6)</p>	<p>Tributi locali, applicazione tariffe e relative esenzioni, riscossioni, affitti passivi per locazione immobili; affitti attivi per locazione edifici comunali; comodati d'uso gratuiti; predisposizione ruoli; accertamento e definizione del debito tributario; alienazione del patrimonio immobiliare, espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio; accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; emissione di mandati di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari; alterazione situazione di debito/credito; omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati; omessa approvazione dei ruoli; mancato recupero di crediti; omessa applicazione di sanzioni - Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio - Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività - Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione - Inadeguata manutenzione e custodia dei beni - Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio - Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo - Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico - Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste - Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti - Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione - Sovra fatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte - RegISTRAZIONI di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere - Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (4)	Ispezioni, controlli, verifiche, irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura, verifiche urbanistiche;	<p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione; omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica, consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p> <p>Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione.</p> <p>Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al Responsabile del procedimento</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare</p>
Incarichi e nomine (8)	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca, nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; nomine commissioni e comitati comunali;	<p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento.</p> <p>Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.</p> <p>Cumulo di incarichi in capo ad unico funzionario o dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p> <p>Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative.</p> <p>Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire.</p> <p>Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione.</p> <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici).</p> <p>Accordi per l'attribuzione di incarichi.</p> <p>Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>
Affari legali e contenzioso (2)	Affidamento di incarichi legali, risoluzione delle controversie per via extra giudiziarie	<p>Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento.</p> <p>Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti.</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti.</p> <p>Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario.</p> <p>Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte.</p> <p>Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti.</p>
Gestione dei rifiuti (5)	Raccolta e smaltimento rifiuti	L'affidamento è in house

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Governo del territorio (7-9)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale; gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle attività economiche; provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse; utilizzo improprio anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria; alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa; mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta; rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/incompleti a vantaggio del soggetto richiedente oppure erroneo diniego in danno del richiedente.

11. Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio (vd. schede di analisi del rischio allegate) di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”, una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

Si riporta di seguito la ponderazione integrata dal livello di rischio classificato in:

- *molto elevato* corrispondente a una valutazione complessiva del rischio superiore a 5;
- *elevato* corrispondente a una valutazione complessiva del rischio tra 3 e 5;
- *moderato* corrispondente a una valutazione complessiva del rischio inferiore a 3.

Scheda n.	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)	Livello di rischio
24	10	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi etc.	2,83	2,5	7,08	Molto elevato
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7	Molto elevato
10	7	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3	2	6	Molto elevato
3	8	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,33	1,50	5	Molto elevato
14	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,33	1,50	5	Molto elevato
11	4	Gestione delle sanzioni per violazioni al CdS	3	1,50	4,5	Elevato
6	7	Permesso di costruire	3	1,50	4,50	Elevato
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,5	1,25	4,38	Elevato
13	6	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,5	1,25	4,38	Elevato

Scheda n.	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)	Livello di rischio
18	11	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2,83	1,5	4,25	Elevato
5	3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25	Elevato
7	11	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,50	4	Elevato
19	11	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,25	3,96	Elevato
4	3	Affidamento con procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,17	1,25	3,96	Elevato
26	10	Alloggi di edilizia popolare	2,17	1,75	3,79	Elevato
8	7	Permesso di costruire convenzionato	3	1,25	3,75	Elevato
12	6	Gestione ordinaria delle entrate	2,83	1,25	3,54	Elevato
23	10	Servizi per minori e famiglie	2,83	1,25	3,54	Elevato
2	1	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,83	1,25	3,54	Elevato
16	4	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,5	1	3,5	Elevato
17	1	Incentivi economici al personale (prod./risultato)	2,33	1,5	3,5	Elevato
1	1	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,50	1,25	3,13	Elevato
21	12	Pratiche anagrafiche	2,83	1,00	2,83	Moderato
25	5	Raccolta e smaltimento rifiuti	2,83	1	2,83	Moderato
20	12	Documenti di identità	2,67	1,00	2,67	Moderato
22	12	Gestione del protocollo	1,17	1	1,17	Moderato

12. Misure generali di prevenzione della corruzione

Il PNA 2019 distingue fra misure “generali” e misure “specifiche”: le prime sono trasversali all'organizzazione dell'ente, le seconde incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere contestualizzate rispetto all'ente.

Le misure di carattere generale si legano a quelle specifiche, perché spesso le seconde sono mera specificazione e attuazione delle prime. Pertanto, nelle misure di carattere generale vengono inserite

anche le misure che riguardano tutti i settori e le loro declinazioni specifiche, che possono anche non riguardare tutte le funzioni svolte.

Le misure si intendono riferite al 2021, salvo diversa espressa previsione.

L'esame dell'applicazione delle misure di carattere generale inserite nel precedente Piano ha portato a una modifica delle misure, nell'obiettivo di renderle maggiormente effettive.

12.1 Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento del Comune è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 201/2013 in attuazione del DPR 62/2013: il PTPC 2017/2018/2019 aveva previsto la revisione del codice dell'ente entro il 2017.

Il Codice è stato revisionato e successivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18/2018, previa pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso per la presentazione di osservazioni e proposte, peraltro non pervenute.

Il Codice di comportamento, acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Disposizioni generali e trasmesso a tutto il personale e pubblicato nella bacheca virtuale dell'ente.

Copia dello stesso viene consegnato contestualmente alla sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro.

Nei contratti di appalto di lavori, forniture o servizi o di conferimento di incarico si prevede l'obbligo dell'osservanza del Codice di comportamento dell'ente da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato dalle imprese fornitrici di beni e servizi, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici suddetti.

La violazione delle disposizioni del Codice di comportamento, ferma restando la responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare secondo i principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

12.2 Formazione

Il Comune negli anni ha ottemperato all'obbligo di formazione del personale attraverso corsi in house, svolti da docenti esterni e attraverso corsi on line specifici per ogni settore amministrativo.

La formazione si è sviluppata su due livelli: generale, rivolto a tutto il personale, e specifico, rivolto al RPCT e ai referenti preposti alle aree organizzative.

L'obiettivo è fornire una formazione generale a tutto il personale e specifica al RPCT e ai responsabili di area, nonché agli altri dipendenti individuati dal RPCT. La formazione nel 2022 tratterà anche la materia dei contratti pubblici, zona di maggiore rischio corruttivo e trasversale a tutti i settori.

Sebbene la formazione obbligatoria non sia prevista per gli amministratori questi sono stati informati della possibilità di accedere sia alla proposta formativa nella versione appositamente formulata per gli organi politici, sia ai corsi specifici destinati al personale.

12.3 Conflitto di interessi

Il tema del conflitto di interessi è ricordato con particolare cura dal PNA 2019. La disciplina di riferimento è quella prevista dall'art. 6 bis, L 241/1990, che individua il semplice conflitto di interessi potenziale, dall'art. 7, che individua il conflitto di interessi reale, art. 6, che individua gli obblighi di comunicazione dei conflitti di interessi economici, del DPR 62/2013, e dall'art. 42, DLGS 50/2016, in materia di conflitto di interessi nei contratti. Più in dettaglio la materia è disciplinata dal codice di comportamento del Comune. La difficoltà in un Comune di ridotte dimensioni è ridurre il conflitto di interessi tenendo conto che i rapporti tra i dipendenti e i residenti non possono che essere più frequenti rispetto a un ente di dimensioni maggiori. La questione riguarda tutti i procedimenti, con maggiore attenzione per quelli ove è maggiore la discrezionalità.

Le misure previste sono distinguibili in base al loro contenuto essenziale.

Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio.

a) Separazione del ruolo del responsabile del procedimento e del responsabile del settore. Si ritiene necessario che per ciascun procedimento assegnato a dipendenti di categoria giuridica C e D venga fatta la nomina a responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. L 241/1990. In tal modo il medesimo atto è redatto formalmente da due dipendenti diversi. Si ricorda che secondo l'orientamento consolidato dell'ARAN la responsabilità del procedimento rientra nelle ordinarie competenze dei dipendenti, senza necessità di indennità aggiuntive. In assenza di nomina del responsabile del procedimento è necessario individuare le competenze istruttorie assegnando i procedimenti ai dipendenti.

b) Inserimento di apposita clausola negli atti. In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei servizi demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile del settore che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: "Il Responsabile del settore dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis L 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune".

c) Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. I responsabili del procedimento producono una dichiarazione nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interesse. I Responsabili producono la stessa dichiarazione firmando gli atti con un modello fornito dal RPCT.

d) Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni. Le dichiarazioni di conflitto di interesse sono rese al responsabile del settore, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario Generale. Quelle dei Responsabili di settore sono rese al Segretario Generale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario generale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario Generale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di settore.

Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere.

e) La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, DPR 62/2013 e art. 42, DLGS 165/2001). Pertanto, oltre a inserire nelle determinate di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile del settore hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile del settore e al Segretario Generale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado. Sono esclusi gli affidamenti in materia di servizi a rete, come energia, servizio idrico, gas, trasporti. Sono altresì escluse le acquisizioni di modico importo, fino a 2.000,00, di beni e servizi in esercizi commerciali.

Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53, DLGS 165/2001).

f) In assenza di una specifica disciplina interna, si auspica venga adottato nel 2022 lo specifico regolamento.

Conflitto di interessi in incarichi di prestazione di collaborazione e consulenza (il riferimento è all'art. 15, DLGS 33/2013; sono inclusi gli incarichi legali).

g) Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse. Il collaboratore rende una dichiarazione sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse e sull'obbligo a dare comunicazione rispetto a quelle che si verificassero. In particolare, per gli incarichi legali l'avvocato non deve avere in corso incarichi a favore di terzi contro il Comune in procedimenti contenziosi, anche se non ancora arrivati a giudizio ma comunque manifestatisi con contestazioni scritte. Le dichiarazioni sono conservate dal Responsabile del settore, che decide su eventuali conflitti di interesse dandone comunicazione al Segretario Generale.

Conflitto di interessi in commissioni di gara.

h) In assenza di una specifica disciplina in materia, considerato che l'albo unico dei commissari ancora non è operativo, è necessario dotarsi di un atto di indirizzo, da far approvare dalla Giunta comunale, per disciplinare le modalità di nomina dei commissari, al fine di garantire la competenza, rotazione ma anche la certezza di avere i commissari in numero sufficiente allo svolgimento delle gare.

Conflitto di interessi sotto forma di “pantouflage”.

i) Per pantouflage si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001, ossia che un dipendente che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: “Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001”. Il divieto vale quindi per Responsabili di settore e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di “pantouflage”.

12.4 Rotazione dei dipendenti

La rotazione negli incarichi, non sono di livello apicale, si divide in rotazione ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria deve essere attuata a condizione di non incidere sull'efficienza dell'azione amministrativa. In una struttura di dimensioni medio-ridotte appare evidentemente difficile procedere in tal senso, atteso che la fungibilità teorica dei dipendenti (per profilo professionale) non corrisponde a una piena fungibilità sostanziale (per competenze allo svolgimento delle funzioni). Si aggiunge poi che in alcuni settori il numero dei dipendenti di categoria D non consente proprio la rotazione. Ciò premesso, il Comune ha vissuto negli ultimi anni una sensibile modifica organizzativa e di assegnazione degli incarichi di responsabile di settore, oltre all'assunzione di un nuovo Segretario Generale. Pertanto una parziale rotazione a livello di responsabile di settore è stata effettuata.

Ciò premesso e nei limiti delle difficoltà evidenziate, la misura da assumere, in una dimensione di maggiore stabilità, è:

- La partecipazione di più dipendenti al medesimo procedimento, laddove questo sia possibile in chiave organizzativa, attraverso l'assegnazione formale delle competenze. In tale momento pertanto il Responsabile del settore cercherà di inserire più dipendenti nella gestione delle medesime tipologie di procedimento o motiverà diversamente. La misura della nomina dei responsabili di procedimento o della designazione dei dipendenti addetti al procedimento, nelle forma sopra indicata, a questo risponde.

- Delle nomine a responsabile di procedimento viene data informazione al RPCT.

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. L quater, DLGS 165/2001. Le LG ANAC approvate con del. 215/2019. Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle lì previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);

- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente, al Responsabile del suo settore e, per conoscenza, al Segretario Generale; il Responsabile di settore al Segretario Generale; il Segretario Generale al Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;

- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario Generale, per i Responsabili di settore. Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario Generale sentiti i Responsabili di settore interessati;

- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario Generale, che può chiedere un riesame della decisione assunta;

- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.

- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste. Le esigenze di prevenzione della corruzione sono infatti talmente concrete da prevalere su quella di efficienza dell'azione amministrativa.

12.5 Monitoraggio del tempo di conclusione dei procedimenti

I tempi di conclusione dei procedimenti occorre siano monitorati con cadenza che si conviene semestrale. Tale rilevazione finora non risulta essere stata effettuata. In accoglimento dei principi di gradualità ed effettività, si prevede di monitorare per il 2022 almeno 3 procedimenti per ciascun settore, avendo cura di scegliere procedimenti di impatto sull'utenza, specie se esterna al Comune. Semestralmente i Responsabili di settore comunicheranno al Segretario Generale l'elenco dei procedimenti, il termine iniziale e quello finale, al netto delle sospensioni, nonché la media del tempo di conclusione.

12.6 Uniformazione dei procedimenti amministrativi

Nei processi decisionali dotati di elevata discrezionalità un elemento utile è fornire modelli di atti, che costituiscono una standardizzazione del procedimento amministrativo. L'effetto è duplice. Non solo quello strettamente legato alla prevenzione della corruzione, di riduzione della discrezionalità, ma anche quello declinato in chiave di semplificazione, ossia rendere uniformi e concordati procedimenti amministrativi, così da ridurre il margine di errore e da rendere omogenea l'azione amministrativa. Per l'anno 2022 la misura sarà relativa alle acquisizioni di valore inferiore a 40.000 euro e agli affidamenti a soggetti del terzo settore, come si dirà in relazione alle misure specifiche. La misura è pertanto DI uniformare gli atti, a cominciare da quelli in materia di acquisizioni di importo inferiore a 40.000 euro e a soggetti del terzo settore.

12.7 Affidamenti di forniture, servizi e lavori.

L'obiettivo che il Comune può darsi in un'ottica di prevenzione della corruzione è unificare i procedimenti di spesa, con riferimento agli affidamenti diretti che hanno una disciplina di legge molto leggera così da lasciare ampia autonomia alle amministrazioni. Si specificano pertanto alcune misure di prevenzione della corruzione innovative rispetto al piano precedente:

- a) Ogni proroga o rinnovo contrattuale, non previsto nell'affidamento originario, deve essere preventivamente comunicato al RPCT;
- b) Ogni esecuzione anticipata deve essere motivata e comunicata preventivamente al RPCT indicando se e quando sono stati avviati i controlli ai sensi dell'art. 80, DLGS 50/2016;
- c) Ogni determina di affidamento deve indicare il rispetto del principio di rotazione;
- d) Ogni determina di affidamento deve indicare i controlli effettuati, ai sensi dell'art. 80, DLGS 50/2016;
- e) Utilizzo di un albo degli avvocati per gli incarichi di patrocinio e supporto legale.

Si procederà nel corso dell'anno a unificare le modalità di affidamento diretto e le determinate utilizzate, ritenendo che un'attività di coordinamento e redazione preventiva sia il mezzo più idoneo in chiave di prevenzione della corruzione.

12.8 Patti di integrità e protocolli di legalità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità sono un insieme di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto: il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco, e sanzioni, nel 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 ha elaborato patti d'integrità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

12.9 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La figura del "whistleblowing" è prevista dall'art. 54 bis, DLGS 165/2001. La gestione del procedimento prevede la misura che segue:

- Viene utilizzato un programma informatico di gestione della segnalazione (il programma ANAC, <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>);
- Autorizzato a conoscere il nome e i dati personali del segnalante è solo il RPCT;
- Il registro delle segnalazioni è cartaceo ed è nella disponibilità esclusiva del RPCT;
- Alla segnalazione si applica la disciplina sull'accesso solo nei limiti previsti, anche in via giurisprudenziale, per la specifica materia del "whistleblowing";
- Il RPCT esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il RPCT può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso del termine in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinario. La segnalazione anonima viene presa in esame solo se il suo contenuto è circostanziato o indicante idonei e pronti mezzi di prova.

12.10 Monitoraggio delle misure

Il monitoraggio delle misure sopra indicate avviene in sede di effettuazione dei controlli successivi di regolarità. Forme di monitoraggio diverse, come la comunicazione al RPCT, sono disciplinate nelle singole misure. Semestralmente il RPCT effettuerà comunque un monitoraggio generale.

SEZIONE II

TRASPARENZA

13. Organizzazione

Come già indicato, il programma è ormai trasfuso nel Piano di prevenzione della corruzione e la sua distinzione come sezione del Piano ha il solo scopo di chiarirne i contenuti.

I caratteri dell'ente e della sua organizzazione sono stati descritti in premessa.

14 Principi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Il Programma è finalizzato a dare organica attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, c. 2, lett. m), Cost.

Il Programma contiene misure volte a:

- a) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- b) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
- c) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- d) completare le prescrizioni contenute nella sezione "Piano triennale di prevenzione della corruzione", idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, DLGS. 33 /2013.

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa del Comune così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

15 Livelli di trasparenza previsti

Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, secondo i principi di integrità, aggiornamento completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.

Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in proprio possesso e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6, DLGS. n. 33/2013.

Nella pagina di apertura del sito istituzionale del Comune è presente una sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono inseriti i dati e i documenti richiesti dalla legge.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in sottosezioni, definite in aderenza alle indicazioni dell'ANAC, idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

16 Competenze, misure organizzative, monitoraggio

Si indicano qui una serie di misure organizzative e gestionali dirette a dare applicazione ai principi e agli obiettivi sopra riportati.

1. La sezione "Amministrazione trasparente" è al momento una pagina fornita dal gestore del sito internet. Intenzione per il 2021 è utilizzare la pagina collegata direttamente al programma di gestione degli atti, così da rendere maggiormente fluida e automatizzata la pubblicazione consentendo di eseguirla già in fase di conclusione dell'atto.

2. Nell'attuale assetto la pubblicazione è centralizzata e pertanto il responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente che predispone l'atto medesimo, il quale, dopo averlo sottoposto al proprio responsabile di Area, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'ufficio segreteria o CED. I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria con data certa, devono essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto ore prima della data indicata per la pubblicazione. Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito internet specificando nella mail di accompagnamento la durata della pubblicazione e la sottosezione di livello 1 o eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate. L'ufficio prima di pubblicare quanto richiesto, verificherà a sua volta la correttezza della richiesta contattando, se necessario, il richiedente.

3. Nel nuovo assetto derivante dall'utilizzo della pagina collegata direttamente al programma di gestione degli atti, i responsabili di area inseriscono dati e documenti di propria competenza, ossia inerenti a procedimenti da loro gestiti. Una griglia, che riprende quella allegata alla del. ANAC 1310/2016 e che viene predisposta dal RPCT, indicherà le competenze di ciascun settore in relazione a

ciascun obbligo di pubblicazione. Ciascun Responsabile potrà individuare uno o più dipendenti della sua area a cui affidare l'attività di inserimento dei dati, ferma restando la responsabilità del medesimo Responsabile di area in caso di mancata o parziale pubblicazione o di mancata.

4. Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di area della presenza di dati e documenti rilevanti.

5. I Responsabili di Area svolgono il ruolo di referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente sezione. A tale fine vigileranno su:

- a) tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; nel caso del nuovo assetto organizzativo, si aggiunge la pubblicazione dei documenti e delle informazioni di competenza;
- b) integrità, costante aggiornamento, completezza, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- c) misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari, applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni;
- d) in caso di pubblicazione utilizzando la pagina direttamente collegata al programma di gestione degli atti, sono responsabili della pubblicazione, nelle forme sopra indicate.

6. Della qualità, completezza e rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali rispondono i responsabili di area e i dipendenti delegati, sia in caso di trasmissione all'ufficio segreteria o CED per la pubblicazione che in caso di pubblicazione diretta.

7. L'entrata in vigore di disposizioni che prevedono nuovi obblighi di trasparenza viene comunicata via posta elettronica a tutti i dipendenti interessati dal RPCT.

8. Il RPCT svolge semestralmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in rapporto alla griglia di attestazione degli obblighi di trasparenza prodotta dall'ANAC e firmata dal Nucleo di valutazione. La pubblicazione può avvenire nelle forme semplificate di cui alla del. 1074/2018 ANAC.

17 Accesso e accesso civico

I Responsabili di area sono responsabili per l'accesso documentale, civico e generalizzato ai documenti relativi a procedimenti amministrativi di loro competenza, nei limiti di quanto previsto da regolamenti in materia adottati dal Comune.

Ciascun Responsabile può individuare uno o più dipendenti del proprio settore a cui affidare

l'attività di risposta alle istanze di accesso civico, ferma restando la responsabilità del medesimo Responsabile di area in caso di risposta assente o in ritardo.

È istituito il registro degli accessi, civici e generalizzati pubblicato nella sezione amministrazione trasparente. Ogni responsabile di settore invia ogni sei mesi, all'Area Servizi Culturali, Comunicazione e Sport, i dati necessari: numero di istanze accessi, distinguendo tra civico e generalizzato, e numero delle istanze accolte e rigettate. L'aggiornamento è pertanto semestrale.

Obiettivo del Comune è approvare un regolamento che disciplini l'accesso documentale e lo armonizzi con la disciplina regolamentare, questa esistente, dell'accesso civico e generalizzato.

18 Dati ulteriori

Ai sensi dell'art. 7 bis, c. 3, DLGS 33/2013, i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei Responsabili di area vengono pubblicati integralmente, salvo il rispetto della disciplina in materia di riservatezza dei dati personali. La competenza alla pubblicazione in indicata all'art. 15.

Il Comune si impegna a inserire nel proprio sito internet, nella pagina principale, avvisi per informare la popolazione delle attività di pubblico interesse che verranno svolte. Tali informazioni potranno essere fornite anche tramite altri strumenti di comunicazione (a titolo esemplificativo, SMS, Whatsapp, ..).

Ulteriori livelli di trasparenza non sono perseguibili in concreto date le dimensioni organizzative del Comune e vista la difficoltà di rispondere in modo adeguato e tempestivo ai numerosi obblighi di pubblicazione già previsti come obbligatori dal DLGS 33/2013.

19 Allegati

Sono allegati al Piano, così da farne parte integrante:

Allegato A: schede per la valutazione del rischio;

Allegato B: valutazione del rischio;

Allegato C: ponderazione del rischio;

Allegato D: misure per il trattamento del rischio;

Allegato E: tabella dei rischi.