



Comune di Asigliano Vercellese

Provincia di Vercelli

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 in modalità semplificata

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 23 novembre 2022

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che ha la finalità di assorbire una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013), nonché di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Asigliano Vercellese

Indirizzo: Via Guglielmo Marconi, 29 – 13032 Asigliano Vercellese (VC)

Partita IVA: 00345620025

Sindaco: Carolina Ferraris

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Telefono: 0161-36121

Sito internet: <https://comune.asiglianovercellese.vc.it/>

E-mail: asigliano.vercellese@ruparpiemonte.it

PEC: asigliano.vercellese@cert.ruparpiemonte.it

Popolazione

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.392

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 1.405

di cui maschi n. 690

femmine n. 715

Risultanze del Territorio

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato SI

Piano regolatore – PRGC - approvato SI

Piano edilizia economica popolare - PEEP SI

Piano Insediamenti Produttivi - PIP NO

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Legge 6 Novembre 2012 n. 190

TRIENNIO 2022/2024

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **legge numero 190** recante le **disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione** (di seguito legge 190/2012).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- ✓ elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- ✓ adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- ✓ vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- ✓ collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

1.1. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

¹ Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- ✓ l'*Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il *Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali* che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ i *Prefetti* che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del *Responsabile delle prevenzione della corruzione*.
- ✓ gli *enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al dipartimento della Funzione Pubblica.

1.2 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

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

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

1.3. I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-bis del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le “*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

1.3.1. Pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

1.3.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

1.3.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. 231/2001 è “*promossa*” dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

1.4. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto “*Responsabile della prevenzione della corruzione*”.

Per il Comune di Asigliano Vercellese, Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato nominato il Segretario Comunale, dott. Giulio Catti, con decreto sindacale n. 3 del 27/09/2016.

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

La rinnovata disciplina:

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

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

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

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

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

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

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

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

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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

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

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

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

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

Con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha disposto che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. 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);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. 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);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. 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);

19. 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).

2. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il **Piano nazionale anticorruzione** è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data **11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

2.1 L'aggiornamento 2015 (determinazione n. 12/2015)

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente 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.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "*anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

2.2 Il PNA 2016 (delibera n. 831/2016)

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "*un atto di indirizzo*" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Pertanto, **riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

2.3 L'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1208/2017)

Con tale aggiornamento l'Autorità ha ritenuto opportuno concentrarsi su alcune amministrazioni (Autorità di sistema portuale, Commissari Straordinari e Istituzioni universitarie).

La trattazione di questi approfondimenti è preceduta da una parte generale in cui l'Autorità dà conto degli esiti della valutazione del campione dei PTPC analizzati e integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

Si ritiene utile richiamare quantomeno i seguenti principi espressi dall'ANAC:

- sistema di monitoraggio dei PTPC: si ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi;
- analisi del contesto esterno: si evidenzia la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano;
- mappatura dei processi: si evidenzia che la mappatura risulta generalmente non adeguata in termini di completezza.

Si rinvia alla delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 per l'esame completo delle indicazioni fornite.

2.4 Il PNA 2018 (delibera n. 1074/2018)

Il 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2018 con la deliberazione numero 1074.

In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

In particolare l'Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze.

Un'ulteriore analisi ha riguardato l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Fermo quanto nel presente piano indicato in merito alle questioni sopra evidenziate, si rinvia alla delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 per l'esame completo delle indicazioni fornite.

2.5 Il PNA 2019 (delibera n. 1064/2019)

Il PNA 2019, nel ribadire che il PTPCT non può essere oggetto di standardizzazione, ha poi precisato che la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti **principi guida**: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

1) *Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo*: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio*: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) *Collaborazione tra amministrazioni*: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) *prevalenza della sostanza sulla forma*: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una

logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Pur in continuità con i precedenti PNA, **l'Autorità ha ritenuto poi di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al Piano**, cui si rinvia. Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

L'Allegato n. 1 cit. prevede le seguenti fasi di sviluppo del procedimento di "gestione del rischio":

A - valutazione del rischio, prima macro-fase che si articola in:

- identificazione degli eventi rischiosi;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio;

B - trattamento del rischio, che comprende:

- individuazione delle misure;
- programmazione delle misure.

È la fase di “analisi del rischio” che, rispetto al passato, va sviluppata con una metodologia del tutto nuova. Nel PNA 2019, “l’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L’Anac ha poi ribadito che è necessario che il PTPCT individui un **sistema di monitoraggio** sia sull’attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. L’attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente “l’andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

2.6. Il prossimo PNA 2022

Al momento della stesura del presente piano non è ancora stato approvato da ANAC il PNA 2022.

Con comunicato del Presidente ANAC del 12 gennaio 2022, nel dare atto del rinvio al 30 aprile 2022 del termine per l’approvazione del PTPCT, è stato anche precisato che: *"Per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022, i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021."*

2.7 La prossima introduzione del PIAO

Il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” (GU n. 309 del 30-12-2021), all’art. 1, co. 12, lett. a), ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio 2022 fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e s.m.i. per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

In un’apposita sezione del PIAO sono programmate le misure prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dall’art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021.

Per gli Enti di popolazione inferiore a 5.000 abitanti è prevista l’introduzione di un PIAO semplificato.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all’approvazione dell’organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal decreto legislativo n. 97 del 2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;

2. il documento unico di programmazione (DUP).

3.1. Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni seguenti:

- ✓ data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- ✓ individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- ✓ individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- ✓ indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Ciò deve avvenire anche *“attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”*.

La predisposizione del presente PTPC è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ha pubblicato in data 23 gennaio 2018 sul sito web istituzionale apposito avviso per il coinvolgimento di tutti gli attori interessati. Non sono pervenute osservazioni nei termini dettati dall’avviso, e cioè entro il 22 febbraio 2018.

Sono stati coinvolti anche i Responsabili dei Servizi dell’Ente i quali sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi infatti:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell’ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano, con cadenza annuale, sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al processo di gestione del rischio partecipano inoltre anche i dipendenti chiamati ad osservare le disposizioni del PTPC.

La PA doveva trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA (pag. 33), il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con l'entrata in vigore dell'art. 19, comma 15, del D.L. n. 90 del 2014, convertito in L. n. 114 del 2014, le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8, della l. n. 190 del 2012, sono state trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Con comunicato del Presidente ANAC del 18 febbraio 2015 si è disposto che gli enti sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – corruzione”. Nessun documento deve pertanto essere inviato all’Autorità.

4. La gestione del rischio di “corruzione”

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

4.1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione 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).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

4.1.1. Contesto esterno

Cogliendo l'input presente nell'aggiornamento 2018 al PNA volto ad una migliore analisi del contesto esterno, si ritiene utile partire da una fotografia del Paese fornita dall'ISTAT in materia di criminalità e sicurezza.

Criminalità e sicurezza - Persone denunciate all'Autorità giudiziaria

Persone di 18 anni e più denunciate all'Autorità giudiziaria per le quali è iniziata l'azione penale per tipologia di delitto più grave commesso

Anni 2006-2014 (a) (b) (per 100.000 abitanti)

TIPOLOGIE DI DELITTO	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Omicidio volontario consumato	1,4	1,4	1,4	1,3	1,0	1,2	1,2	1,2	1,3
Omicidio volontario tentato	1,7	2,0	2,1	2,0	1,7	1,8	1,7	1,8	1,6
Omicidio colposo	8,9	9,0	8,5	8,4	7,5	7,4	6,9	6,6	6,3
Lesioni volontarie personali	65,9	66,0	65,8	68,8	70,5	89,3	84,2	83,0	76,5
Minacce	21,1	22,0	22,5	23,7	23,6	24,6	20,5	23,2	22,7
Maltrattamenti in famiglia	6,2	7,0	7,7	9,1	9,1	6,8	6,9	7,5	9,5
Atti persecutori - Stalking (c)	-	-	-	1,7	4,8	6,1	6,8	8,2	10,6
Furto	82,5	90,1	83,5	83,4	83,7	93,8	100,1	97,1	100,8
Danneggiamento	16,1	16,4	16,5	17,1	16,2	15,7	15,3	15,6	14,3
Rapina	15,4	16,9	16,7	14,7	13,2	11,6	13,0	13,9	14,2
Estorsione	4,8	4,7	5,4	5,2	4,5	4,8	4,4	4,8	4,8
Truffa	33,0	32,5	32,0	38,1	35,5	34,6	37,1	35,4	36,2
Peculato	1,3	1,4	1,5	1,4	1,7	1,5	1,7	2,0	2,3
Concussione	0,5	0,6	0,7	0,7	0,7	0,6	0,6	0,5	0,6
Corruzione	0,4	0,5	0,4	0,4	0,4	0,4	0,2	0,3	0,5

Violazione delle leggi in materia di stupefacenti e sostanze psicotrope	53,1	57,4	62,5	62,7	57,2	56,6	53,4	55,6	51,0
Violenza sessuale	4,6	4,9	5,1	5,4	5,2	5,2	4,9	4,9	5,0
Violazione delle norme in materia di immigrazione	70,0	54,4	53,5	47,2	45,0	15,4	12,7	13,0	14,3
Ricettazione	68,3	68,3	64,4	59,9	54,0	48,2	46,2	45,9	45,1
Usura	0,8	0,8	1,3	1,1	1,2	1,0	1,1	1,1	1,2
Associazione di tipo mafioso	1,0	1,2	1,8	1,4	1,3	1,3	1,0	0,9	0,9
Associazione per delinquere	7,1	8,1	7,5	8,5	7,1	5,5	4,9	5,1	4,7

Fonte: Istat, Rilevazione sui reati e persone denunciati all'Autorità giudiziaria

(a) Le contravvenzioni non sono incluse.

(b) Dati provvisori.

(c) Il reato "Atti persecutori - Stalking" è stato introdotto nel febbraio 2009 con D.L. 23/02/2009 n. 11, convertito con la Legge n. 38 del 22/4/2009.

Da tali dati emerge come la corruzione si collochi all'ultimo posto tra le tipologie di delitto in merito ai quali sia iniziata un'azione penale. Ciò è però legato anche alle note difficoltà relative all'emersione di tale fattispecie delittuosa per cui il dato non deve indurre a sottovalutarne la rilevanza.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, in mancanza di dati più recenti alla data di elaborazione del presente documento, sono stati utilizzati i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 gennaio 2021.

Per approfondimenti il documento completo è disponibile alla pagina web:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf.

La presente sezione sarà aggiornata quando saranno disponibili dati relativi ad annualità successive.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, non sono stati segnalati eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, verificatisi nel territorio dell'ente. Per quanto concerne fenomeni di corruzione, intesa in senso lato secondo quanto previsto dalla *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, occorre prendere atto della assenza di precedenti riguardanti l'Ente, i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori.

4.1.2. Contesto interno

Il Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 17 maggio 2012 e successive modifiche e integrazioni, istituisce i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVA	servizio gestione del personale	atti gestionali di organizzazione generale degli uffici e dei relativi orari, assegnazione del personale ai servizi, rapporti con le organizzazioni sindacali, altri atti di gestione del

		rapporto di lavoro con il personale dipendente e gestione dei rapporti di lavoro flessibile, comunicazioni e adempimenti di legge
	servizio affari generali	protocollazione, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi, servizio notificazioni, gestione procedure appalti e contratti di forniture e servizi per le necessità di funzionamento generale dell'amministrazione, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali
	servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici	tutti gli atti afferenti alle funzioni statali delegate ai Comuni in materia di anagrafe, stato civile, elezioni e leva, raccolta ed elaborazione dati a fini statistici su richiesta di enti esterni
	servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero	politiche di valorizzazione del territorio, impianti sportivi e ricreativi, rapporti con associazioni
	servizi socio-assistenziali	rapporti con Comune di Vercelli e A.S.L., contributi alla persona, gestione L.S.U. e servizio civile, volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani
	servizio sportello al cittadino – U.R.P.	articolazione e coordinamento orari di apertura al pubblico, diritto di accesso, informazione e comunicazione, guida ai servizi, gestione reclami
	servizi scolastici	trasporto alunni, assistenza scolastica, attività extrascolastiche, contributi allo studio
	sportello unico delle attività produttive	C.I.A., autorizzazioni all'esercizio di attività, fiere e mercati
CONTABILE	servizio finanziario	programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato, controllo di gestione
	servizio tributario	entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariali o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali

TECNICA	servizio urbanistica	P.R.G. e strumenti attuativi
	servizio edilizia pubblica e privata	gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, valore aree fabbricabili, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione, assegnazione e cessione, classificazione strade, toponomastica
	servizi catastali	rapporti con Agenzia delle entrate – ex Agenzia del territorio – informazioni al cittadino, aggiornamento dati patrimonio comunale
	servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio	procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri
	servizi cimiteriali	gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche e del patrimonio cimiteriale, concessioni e retrocessioni di loculi e aree
	servizio protezione civile	rapporti con autorità e organi di protezione civile locali e sovralocali, supporto tecnico ai medesimi, pianificazione di emergenza
	servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni	assunzione della qualità di Datore di lavoro ex art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, nomina del RSPP e del Medico competente
	servizio tutela ambientale	servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo, rapporti con le A.A.T.O. e i soggetti gestori dei servizi integrati sul territorio comunale
DI VIGILANZA	ufficio di polizia locale	prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia stradale, urbana, commerciale, amministrativa, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali

Ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali "1. Al vertice di ciascun servizio comunale è posto un responsabile, nominato con decreto sindacale, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore al residuo mandato del Sindaco, in base a criteri di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.

2. I responsabili di servizio, titolari dei relativi poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti di categoria professionale "D", ovvero individuando quale responsabile il Segretario Comunale ai sensi dell'articolo precedente.

3. Secondo quanto consentito ai Comuni di popolazione inferiore a 5.000 abitanti dall'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il Sindaco può altresì con proprio decreto riservare a se stesso ovvero attribuire ad altro componente della Giunta Comunale la responsabilità di uno o più servizi, con l'assunzione dei relativi poteri gestionali, in deroga a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 – T.U.E.L..”.

L'articolo 11 del medesimo Regolamento prevede ulteriormente, sul tema, che: "1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, in caso di accertata carenza di idonea figura professionale tra il personale interno dell'Ente, possono essere conferiti con decreto sindacale previa stipulazione di contratto di lavoro di diritto pubblico anche a tempo parziale, o eccezionalmente di diritto privato previa deliberazione programmatica motivata da parte della Giunta comunale, per una durata non superiore al residuo mandato del Sindaco.

2. La figura professionale esterna, assunta ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., viene inquadrata nella categoria "D" ex CCNL, comparto EE.LL., e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico, proporzionato all'impegno orario contrattualmente previsto. La Giunta può deliberare, con l'atto di programmazione di cui al precedente comma, di integrare tale trattamento con una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione culturale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. In caso di copertura del posto con contratto di diritto pubblico la scelta del soggetto avviene mediante procedura concorsuale, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire e secondo le norme per le assunzioni previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

4. L'affidamento con contratto di diritto privato avviene previa procedura selettiva per titoli e valutazione comparativa dei curricula vitae presentati dai candidati da parte del Sindaco.

5. A tal fine il Segretario Comunale predisponde pubblico avviso contenente:

- l'oggetto dell'incarico;
- la decorrenza e durata dell'incarico;
- il corrispettivo;
- i requisiti;
- i criteri di valutazione dei titoli contenuti nei curricula vitae.

6. Costituiscono requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto di lavoro:

- il possesso del titolo di studio non inferiore alla laurea prevista per il posto da coprire;
- l'iscrizione all'albo professionale, ove prescritta.

7. L'Ente può richiedere ulteriori requisiti a seconda del posto da ricoprire.

8. L'avviso è pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo pretorio telematico dell'Ente. Può essere data ulteriore pubblicità con ogni altro mezzo ritenuto idoneo.

9. Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere presentate o fatte pervenire entro e non oltre i termini di scadenza indicati nell'avviso.

10. Individuata la figura professionale, il Segretario Comunale, quale Responsabile del servizio gestione del personale, stipula il contratto di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato, a tempo determinato.

11. Gli incarichi esterni di responsabilità possono anche essere conferiti, con decreto sindacale conferito intuitu personae, a personale dipendente da altro Ente locale, utilizzato a tempo parziale sulla base di apposita convenzione ex art. 14 del CCNL di comparto del 22 gennaio 2001, previo l'assenso dell'Ente di

appartenenza e con il consenso del lavoratore stesso. Sulla base dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 30/12/2004, applicabile ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, tali incarichi potranno essere conferiti anche a personale impiegato a tempo pieno presso altro Ente locale, purché autorizzato dall'amministrazione di appartenenza."

L'articolo 53 del Regolamento di organizzazione dei servizi comunali prevede la dotazione organica del Comune di Asigliano Vercellese secondo il prospetto di seguito riportato:

- n. 1 Segretario Comunale;

n. 1 Istruttore Direttivo, categoria professionale "D", Specialista in attività amministrativa e contabile;

n. 1 Istruttore Direttivo, categoria professionale "D", Specialista in attività amministrativa, tecnico-manutentiva e di vigilanza;

n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C";

n. 1 Esecutore tecnico, categoria professionale "B".

Alla data di approvazione del presente piano non sussistono carenze di organico, né esuberi. La dotazione è comunque stata aggiornata con appositi atti della Giunta Comunale ai nuovi principi ("costi" e non "posti") dettati con la Legge n. 75/2017.

Visto l'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 relativo al principio contabile della programmazione, che dispone l'inserimento nel D.U.P. della programmazione triennale del personale, con la delibera di Giunta comunale n. 51 del 28 luglio 2021 di approvazione del DUP 2022-2024, nonché con la successiva nota di aggiornamento al D.U.P. approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 2 marzo 2022, si è disposto che tale piano è allo stato NEGATIVO in quanto non si prevede di effettuare assunzioni a qualsiasi titolo nel triennio di interesse. Eventuali variazioni programmatiche saranno adottate con delibera di formale variazione del D.U.P.

Sulla base di quanto sopra definito, i principali servizi di area tecnica sono attribuiti alla responsabilità diretta del dipendente istruttore direttivo specialista in attività amministrativa, tecnico-manutentiva e di vigilanza – lavori pubblici e manutenzione del patrimonio – e di un professionista esterno incaricato ex articolo 110 T.U.E.L. in gestione associata con altri Enti del medesimo contesto territoriale – edilizia e urbanistica, catasto –, mentre i servizi finanziario, tributi, culturali, sociali e scolastici sono attribuiti alla responsabilità dell'altra dipendente di categoria "D". I servizi gestione del personale e affari generali sono attribuiti alla responsabilità del Segretario comunale. L'ufficio di polizia locale, i servizi demoanagrafici e cimiteriali, nonché ulteriori servizi di area tecnica e amministrativa, sono anch'essi affidati al dipendente con qualifica di istruttore direttivo specialista in attività amministrativa, tecnico-manutentiva e di vigilanza.

Dall'inizio del mandato di questa Amministrazione si è assistito a limitati mutamenti organizzativi: nella sostanza, l'assegnazione delle posizioni di responsabilità sopra indicate è rimasta sostanzialmente stabile. Il limitatissimo numero di dipendenti e le specifiche competenze sviluppate da ciascuno di essi rispettivamente in ambito finanziario-tributario e tecnico-manutentivo e di vigilanza rendono di fatto impossibile qualunque eventuale rotazione negli incarichi di responsabilità.

Il contesto organizzativo, in tal senso precario e comunque connotato da un necessario ed intrinseco sottodimensionamento, che comporta il cumulo in capo alle medesime figure di plurime posizioni di responsabilità, non sempre consente di dare piena attuazione ai principi generali dettati dall'ordinamento in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche se, per contro, il controllo diretto sulla struttura è reso più agevole proprio dalle ridottissime dimensioni della medesima.

Si dà atto di seguito della concreta struttura organizzativa dell'Ente:

Organi di indirizzo:

Sindaco: FERRARIS CAROLINA in carica dal 28/05/2019 e fino al 27/05/2024

Consiglio Comunale: eletto in data 28/05/2019 composto da 10 componenti, oltre al Sindaco (componenti in carica al 31/12/2021 a seguito di dimissioni e surroghe intervenute in corso di mandato).

Bongiovanni Calogero
Badano Fabio
Pondrano Federica
Ferraro Caterina
Francia Marco
Crivellaro Monia
Caputo Massimo
Viesti Michele
Viesti Valeria
Benna Gian Paolo

Giunta Comunale: composta da n. 2 componenti, oltre al Sindaco: Bongiovanni Calogero e Badano Fabio.

Ruoli e responsabilità:

1. Sig.ra Ferrero Maria Antonietta, dipendente di ruolo del Comune di Asigliano Vercellese in qualità di Istruttore Direttivo specialista in attività amministrativa e contabile inquadrata nella categoria « D » del vigente C.C.N.L. :
 - a. Servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero;
 - b. Servizi scolastici;
 - c. Servizi socio/assistenziali;
 - d. Servizio sportello al cittadino;
 - e. Servizio finanziario;
2. Sig. Paolo Dattrino, dipendente di ruolo del Comune di Asigliano Vercellese in qualità di Istruttore Direttivo specialista in attività amministrativa, tecnico-manutentiva e di vigilanza inquadrato nella categoria « D » del vigente C.C.N.L. :
 - a. Servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici;
 - b. Servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio;
 - c. Servizi cimiteriali;
 - d. Servizio protezione civile;
 - e. Servizio sportello unico per le imprese;
 - f. Servizio di polizia locale;
 - g. Servizio commercio;
 - h. Servizio viabilità e circolazione stradale;
 - i. Servizio tutela ambientale;
3. Arch. Maurizio Chiocchetti, in qualità di Istruttore Direttivo a contratto ex art. 110, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 inquadrato nella categoria « D » del vigente C.C.N.L. di categoria:
 - a. Servizio urbanistica;
 - b. Servizio edilizia pubblica e privata;
4. Dott. Giulio Catti, in qualità di Segretario Comunale del Comune di Asigliano Vercellese:

- a. Servizio gestione del personale;
- b. Servizio affari generali;
- c. Servizio di controllo di gestione;
- d. Servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;

4.2. Mappatura dei processi

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel corso del 2017 è stata svolta e sviluppata la mappatura dei processi rientranti nelle aree a rischio corruzione, confermata nel successivo anno 2018 e nel triennio 2019-2021.

Con il presente documento si conferma, con alcune modifiche, tale mappatura per il triennio 2022-2024.

A tal proposito si ricorda che il Piano Nazionale Anticorruzione prevedeva delle aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le Amministrazioni, elencate nell'allegato 2 del Piano e che qui di seguito si trascrivono:

A) *Area acquisizione e progressione del personale*

B) *Area affidamento di lavori, servizi e forniture*

C) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

D) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

Con la determinazione n.12 del 2015 l'ANAC ha poi chiarito che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle sopra definite come obbligatorie sono denominate **aree generali**. Oltre alle aree generali, ogni Amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche (già previste nel PNA come ulteriori aree di rischio e, d'ora in poi, definite come **aree di rischio specifiche**).

Con il Piano 2022-2024 viene nuovamente effettuata la mappatura iniziale dei principali processi dell'ente, come da apposito allegato al presente documento. Si mira ad uno sviluppo ulteriore in ottica di miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, da realizzarsi compatibilmente con le complessità organizzative sopra rappresentate.

4.3 L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

A. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

l'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La metodologia suggerita dall'allegato 5 al PNA è stata adattata alle dimensioni organizzative dell'Ente (ad esempio i valori relativi all'impatto sull'immagine sono stati rimodulati in ragione del fatto che non è presente la distinzione tra livelli dirigenziali, generale e non).

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio va attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio dovrebbe concludersi moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Si è tuttavia appurato che tale metodologia ha determinato valori di rischio tendenti verso il basso con conseguente sottovalutazione del rischio.

Si è quindi per la prima volta ritenuto, con il Piano 2018-2020, di avviare una revisione sperimentale della metodologia di stima del rischio.

Il valore finale delle due dimensioni (probabilità ed impatto) è stato quindi assegnato sulla base del valore medio di ciascuna dimensione secondo la seguente valutazione di rischio:

1 = basso

2 e 3 = medio

4 e 5 = alto

I valori numerici sono stati arrotondati all’unità superiore per decimali superiori a 0,50.

Il punteggio globale di ciascun Processo è dato dalla combinazione delle Valutazioni finali di impatto e Probabilità del Processo, secondo lo schema che segue:

PUNTEGGIO GLOBALE Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA’

Giudizio	Valore	Probabilità	Impatto
CRITICO	IV	Alto	Alto
		Alto	Medio
		Medio	Alto
RILEVANTE	III	Alto	Basso
		Medio	Medio
		Basso	Alto
MARGINALE	II	Medio	Basso
		Basso	Medio
TRASCURABILE	I	Basso	Basso

Il PNA 2019 ha poi voluto superare tale approccio preferendone uno qualitativo in cui l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, l’ANAC ha specificato che l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Il nuovo approccio valutativo è stato applicato in modo graduale, come consentito da ANAC. Il Comune di Asigliano Vercellese nel 2022 deve completare il processo di stima del rischio secondo i nuovi criteri.

Nel nuovo Piano attuale si possono comunque allegare le nuove tabelle di analisi del rischio.

Si sono così individuati gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio corruzione, scegliendo i seguenti tra quelli proposti dall’ANAC:

1. *livello di interesse “esterno”*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per migliorare il processo di valutazione del rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame di dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

Si ritiene utile utilizzare i dati:

- su precedenti giudiziari / procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti (in particolare per reati contro la P.A.);
- relativi a procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- ricorsi amministrativi e giudiziari (in particolare in materia di contratti pubblici);
- le segnalazioni pervenute.

A tal fine si dispone che:

- si individua nel Servizio Amministrativo il depositario dei suddetti dati da analizzare annualmente in sede di aggiornamento del Piano;
- tutti i Servizi sono tenuti a dare tempestiva comunicazione dei suddetti dati al Servizio Amministrativo.

La misurazione del rischio avviene, applicando i suddetti indicatori, con autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (sorretta, per quanto possibile e se disponibile da dati oggettivi).

La misurazione di ciascun indicatore di rischio viene effettuata applicando la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo, ottenuto utilizzando la medesima scala ordinale, ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo.

I risultati della misurazione saranno riportati nelle schede predisposte secondo il modello **allegato**, denominato "**Analisi dei rischi**". Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

In questo piano l'allegato viene predisposto come modello per essere poi sviluppato in corso d'anno, come sopra specificato, e nelle annualità successive.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

Essa consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. I risultati finali della ponderazione, per ciascun macro processo, sono espressi dalla seguente tabella:

AREA	MACRO PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO
A) Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	CRITICO
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti (art. 36, comma 2, lett. a), D.Lgs. 50/2016)	CRITICO
	Affidamenti con procedura negoziata (art. 36, comma 2, lett. b) e c) D.Lgs. 50/2016)	CRITICO
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Pianificazione urbanistica generale	CRITICO
	Pianificazione urbanistica attuativa	CRITICO
G) Incarichi e nomine	Incarichi di progettazione	CRITICO
A) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	RILEVANTE
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti con procedure ad evidenza pubblica	RILEVANTE
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Permesso di costruire	RILEVANTE
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi e sovvenzioni	RILEVANTE
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	RILEVANTE

H) Affari legali e contenzioso	Transazione delle controversie	RILEVANTE
A) Acquisizione e progressione del personale	Progressione di carriera	RILEVANTE
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Concessioni cimiteriali	MARGINALE
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Gestione dei pagamenti	MARGINALE
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e controlli abusi edilizi	MARGINALE

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 distingueva tra misure obbligatorie e misure ulteriori e individuava le seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- **Misure generali (o “di sistema”)**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione;

- **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

In questo ente, già nel PTCP 2016-2018 si rilevava come la misura più efficace è sostenibile fosse la **formazione**, mentre la **rotazione** veniva ritenuta di difficile attuazione in quanto la dotazione organica dell'Ente prevede una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità di servizio e/o di procedimento. In tal caso si ravvisava la necessità di un potenziamento della misura di formazione.

Occorrerà pertanto, in questa fase, rivedere le misure già contenute nel PTCP 2016-2018 e, da ultimo, nel PTCPT 2019-2021, procedere al relativo abbinamento con i rischi di cui alla relativa mappatura, nonché qualificare tali misure come generali o specifiche.

MISURE OBBLIGATORIE

1. Trasparenza – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare “*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*”.

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “**trasparenza**” è **intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Ogni PA deve adottare un **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)** da aggiornare annualmente. Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi

d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI viene approvato ed aggiornato dall'organo esecutivo unitamente al PTPC di cui costituisce apposita sezione. La presente sezione del PTPC 2019-2021 integra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Asigliano Vercellese.

Attuazione della misura

Le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 1 – misura numero 2 – rischi numeri 1, 2 e 3 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 6 – rischi numeri 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabile servizi socio-assistenziali

Scheda 2 – misura numero 2 – rischi numeri 2 e 3 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 6 – rischi numeri 5, 6, 8 e 9 – Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e servizio affari generali

Scheda 3 – misura numero 5 – rischi numeri 2, 4 e 5 – Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e ufficio polizia locale

Scheda 4 – misura numero 6 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 5 – misura numero 4 – rischi numeri 1, 2, 3, 5 e 6 – Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

Scheda 6 – misura numero 2 – rischi numeri 1, 2, 3, 5 e 6 - Responsabile servizio gestione del personale

Nel Comune di Asigliano Vercellese l'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste nel PTPC e nel PTTI è ostacolata da un sistema informativo non pienamente adeguato allo scopo. Per tale ragione nel corso del periodo di vigenza del presente piano si è data priorità all'analisi delle cause e possibili soluzioni del problema.

2. Formazione in tema di anticorruzione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre la magistratura contabile ha chiarito che le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

Si prevedono di seguito e con il presente piano 2022-2024 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Frequenza dei percorsi formativi con contenuto di livello generale	Tutti i dipendenti	2022-2024	Tutti	Da quantificare in bilancio Circa euro 300,00
Formazione di livello specifico rivolta a soggetti operanti nelle aree di rischio mediante sensibilizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità e novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti dell'attività dell'ente	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati	2022-2024	Aree a rischio	Da quantificare in bilancio Circa euro 500,00

3. Codice di comportamento dei dipendenti

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni in merito a:

- ✓ adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- ✓ indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

3.1 Codice adottato dall'Ente

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Asigliano Vercellese, che recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129, è stato adottato con deliberazione dell'organo esecutivo n. 12 in data 11/02/2014, è stato pubblicato sul sito del Comune e ne è stata data informativa a tutti i dipendenti. Il Codice verrà consegnato ai neoassunti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

3.2 Applicazione delle disposizioni del Codice

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.), e i responsabili di servizio per quanto di loro competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione. Nel corso del triennio 2019-2021 si prevede di costituire e nominare l'U.P.D., a oggi formalmente ancora non individuato.

3.3 Obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

Attuazione della misura

Si recepiscono formalmente, di seguito e con il presente piano 2022-2024, le azioni ulteriori già previste nel Codice di comportamento, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento comunale	Dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2022/2024 secondo le indicazioni del Codice	tutti	-----

4. Rotazione del personale

L'applicazione della misura è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione come da PTPCT.

4.1 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Si auspica che l'attuazione della misura possa realizzarsi a seguito della conclusione del processo di convenzionamento delle funzioni fondamentali cui questo ente è tenuto secondo le modalità e le tempistiche di legge.

4.2 Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. n. 165/2001 occorre provvedere, con atto motivato, alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva l'amministrazione:

- per i Responsabili di Servizio – titolari di Posizione Organizzativa, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere;
- per il personale di comparto procede all'assegnazione ad altro servizio, nei limiti di compatibilità con le mansioni richiedibili;

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità, la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi i reati di corruzione.

Attuazione della misura

Si prevedono di seguito e con il presente piano 2022-2024 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio nei casi esaminati	- Sindaco in relazione ai Responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale - Segretario comunale in relazione ai dipendenti del comparto	2022/2024	Attività classificate ad alto rischio	-----

5. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.

6. Disciplina degli incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati impropri.

Inoltre, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fattori corruttivi.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che, attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

In base all'Intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti Locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

I criteri indicati nel citato documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Si riporta di seguito il contenuto del documento.

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI.

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a *f-bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Attuazione della misura

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Le azioni attuative della misura sono, in ogni caso, quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 2 – misura numero 3 – rischi numeri 4, 5, 6, 7, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 3 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2 3, 4, 5, 6 e 7- Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e ufficio polizia locale

Scheda 5 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 - Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

7. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Tali rischi possono essere contrastati attraverso la puntuale applicazione delle disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

Attuazione della misura

Si prevedono di seguito e con il presente piano 2022-2024 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Presentazione al Responsabile della corruzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2022/2024 - all'atto del conferimento dell'incarico - annualmente: entro il 30 ottobre	tutti	-----
Pubblicazione delle dichiarazioni suddette sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente	Servizio Segreteria	2022/2024 -per la dichiarazione all'atto di conferimento: entro 30 gg dal ricevimento - per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno	tutti	-----
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2022/2024 Immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità	tutti	-----

8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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."

Attuazione della misura

Si prevedono di seguito e con il presente piano 2022-2024 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili dei Servizi	2022/2024, in funzione della effettiva sussistenza o meno di ex-dipendenti cessati dal servizio	Procedura di scelta del contraente	-----

9. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova norma (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001) volta ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incarico.

Attuazione della misura

Si prevedono di seguito e con il presente piano 2022-2024 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile del Servizio interessato alla formazione della commissione	2022/2024 All'atto della formazione della commissione	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 	-----
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	Responsabili dei Servizi	2022/2024 All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie 	-----
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma	Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di	2022/2024 tempestivamente	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con 	-----

	sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici		effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie	
--	---	--	---	--

10. Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo tale norma il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione;
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

10.1 Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

10.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile del Servizio ove è assegnato il dipendente che ha operato la

discriminazione; il Responsabile del Servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

10.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di “consultazione pubblica”, le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014). In particolare:

- l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva “notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001”.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri

PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

Attuazione della misura

Si prevedono di seguito e con il presente piano 2022-2024 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Individuazione di un sistema differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del Servizio informatico	2022-2024	tutti	-----

11. Patti di integrità

I 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'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Attuazione della misura

Si prevedono di seguito e con il presente piano 2022-2024 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifiche per adesione a patti d'integrità e di protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei servizi di area tecnica	2022-2024	Affidamento di lavori, servizi e forniture	-----

12. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Con il D.L. n. 5 del 2012 (convertito con legge n. 5/2012) e con il D.L. n. 83 del 2012 (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge n. 241 del 1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il Segretario comunale è il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la legge n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

Le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 2 – misura numero 7 – rischio numero 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 10 – misura numero 2 – rischio numero 5- Responsabile servizio affari generali

13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di 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.

Attuazione della misura

Si prevedono di seguito e con il presente piano 2022-2024 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE
---------------	------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

				NECESSARIE
Inserimento nei modelli di richiesta di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici della sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	Responsabili dei Servizi	2022-2024: Inserimento della formula individuata nei moduli	Aree di rischio	-----

14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione consiliare numero 40 del 27/11/2014.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione va quindi prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

Attuazione della misura

Le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 1 – misura numero 1 – rischi numeri 3, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 4 – rischi numeri 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 7 – rischi numeri 3 e 4 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Attuazione della misura

Le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 6 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 6 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabile servizio gestione del personale

16. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I responsabili di servizio dovranno relazionare con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono inoltre sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPCT e obiettivi del ciclo della Performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è infine garantita anche attraverso la relazione annuale che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Le schede del presente PTPCT sono integrate con le azioni attuative ulteriori sopra espresse, trasversali rispetto alle aree di rischio ivi individuate.

17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

Considerato che il sito internet istituzionale rappresenta il principale canale informativo, negli anni 2022-2024 l'Amministrazione avrà cura di rendere tale sito il più possibile accessibile e trasparente, portando a compimento il processo di informatizzazione già avviato.

Le schede del presente PTPCT sono integrate con le azioni attuative ulteriori sopra espresse, trasversali rispetto alle aree di rischio ivi individuate.

MISURE ULTERIORI

Le azioni attuative di misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto. Ci si ripropone, in una successiva revisione del piano, di rivedere tali misure anche per selezionarne solo le più urgenti ed efficaci, preso atto della limitatezza della struttura comunale e delle risorse a disposizione dei responsabili di servizio chiamati alla attuazione delle misure stesse.

Scheda 2 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 4 – rischi numeri 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 5 – rischi numeri 5, 6, 8, 9, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 3 – misura numero 2- rischi numeri 1, 2 e 3 - Responsabile ufficio polizia locale

Scheda 3 – misura numero 3- rischi numeri 2, 5 e 6 - Responsabile ufficio polizia locale

Scheda 3 – misura numero 4- rischi numeri 2, 6 e 7 - Responsabile ufficio polizia locale

Scheda 4 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 2 – rischio numero 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 3 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 4 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 5 – rischi numeri 1 e 2– Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 7 – rischi numeri 1, 2, 3, 4 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 8 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 9 – rischi numeri 1, 2, 3, e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 5 – misura numero 1 - rischi numeri 1, 3, 5, 6, 7, 8 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 5 – misura numero 2 - rischi numeri 3, 5, 6 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

Scheda 5 – misura numero 5 - rischi numeri 3, 6, 7 e 10 – Segretario comunale e Responsabili di servizio incaricati di effettuare controlli successivi

Scheda 7 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 7 – misura numero 2 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 7 – misura numero 3 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 8 – misura numero 1 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali

Scheda 8 – misura numero 2 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo

Scheda 8 – misura numero 3 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo

Scheda 8 – misura numero 4 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali e tutti gli altri responsabili di servizio

Scheda 9 – misura numero 1 – rischi numero 2, 3 e 4 - Responsabile servizi demoanagrafici

Scheda 9 – misura numero 2 – rischi numero 1, 2, 3, 4 e 5 - Responsabile servizi demoanagrafici

Scheda 10 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabile servizio affari generali

Scheda 10 – misura numero 3 – rischi numero 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabile servizio affari generali

In aggiunta alle misure ulteriori previste dalle schede in allegato, si prevedono altresì le seguenti misure ulteriori, trasversali rispetto alle schede medesime e alle relative aree di rischio.

1) MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

La mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, ecc.)

Misura e tempistiche:

1.1. Ricognizione dei procedimenti amministrativi

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

I Singoli Responsabili di Servizio sono tenuti pertanto alla verifica dei procedimenti amministrativi per le parti di competenza e a comunicare l'esito di tale verifica al Segretario comunale.

1.2 Analisi del rischio per tutti i processi di attività dell'Ente

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato a decorrere dall'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 2 del 7 febbraio 2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni e, con successiva delibera consiliare n. 16 del 14 luglio 2016 è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità.

Nel rispetto della novella legislativa, il nuovo Regolamento prevede le seguenti tipologie di controllo:

- a) di regolarità amministrativa e contabile, con l'introduzione del controllo successivo di regolarità amministrativa;

- b) di gestione;
- c) del permanere degli equilibri finanziari.

Rispetto alla previsioni regolamentari occorre evidenziare che il nuovo impianto normativo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza richiede che tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sia prevista la verifica circa il rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate oltre che il rispetto delle prescrizioni introdotte nel Piano della prevenzione della corruzione e delle sue sezioni.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance (per questo ente del Piano delle Risorse e degli Obiettivi c.d. P.R.O/PEG).

Nei PRO/PEG 2022, 2023 e 2024 saranno definiti come obiettivi prioritari di performance gli obiettivi indicati nel PTPC.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno altresì elementi di controllo sullo stato di attuazione del PRO/PEG per l'anno di riferimento.

Allegati – schede di mappatura delle aree di rischio, dei macroprocessi, dei procedimenti, dei rischi e delle misure di prevenzione

SCHEDA 1

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

SCHEDA 2

AREA TECNICA

SCHEDA 3

AREA TECNICA – AREA VIGILANZA

SCHEDA 4

TUTTI I SETTORI

SCHEDA 5

TUTTI I SETTORI

SCHEDA 6

TUTTI I SERVIZI

SCHEDA 7

TUTTI I SERVIZI

SCHEDA 8

AREA AMMINISTRATIVA

SCHEDA 9

AREA AMMINISTRATIVA

SCHEDA 10

AREA TECNICA

SCHEDA 1
AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI

MACRO PROCESSI:

- contributi per assistenza economica a soggetti indigenti (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013)
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive (soggetti a pubblicazione)
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione)

ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:

- 1) contributo per gravi condizioni patologiche
- 2) contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 4) contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) contributo libri di testo
- 10) soggiorni termali
- 11) contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 12) contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 13) contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi
- 14) contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni)
- 15) contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali
- 16) contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità
- 17) contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura
- 18) contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali
- 19) contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico
- 20) contributi per feste religiose

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati

4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili del procedimento compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

6) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie

8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione/aggiornamento del regolamento per l'attribuzione dei contributi (coordinamento con il regolamento approvato dall'Ambito sociale)

2. Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi

3. Adozione di procedure standardizzate

4. Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con Guardia di Finanza o Agenzia entrate

6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome)

7. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

SCHEDA 2 AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: ATTIVITÀ OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE
MACRO PROCESSI:

- CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI ED ATTIVITA' SUAP

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. concessioni in uso beni immobili comunali
2. concessioni loculi e aree per cappelle
3. concessione impianti sportivi
4. concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento, verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze e rilascio; sanatorie
5. annullamento concessioni edilizie
6. concessioni di suolo pubblico
7. autorizzazioni impianti pubblicitari
8. rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (commercio ambulante)
9. autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (commercio in sede fissa)
10. noleggio con conducente (ncc)
11. ogni altro tipo di autorizzazione commerciale di competenza S.U.A.P.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**
- 2) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 3) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 4) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) Abuso delle funzioni:** il dipendente compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 6) Favoritismi e clientelismi, rispetto par condicio**

7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

8) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

9) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine

10) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie

11) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure

2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione

4. Adozione di procedure standardizzate

5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento

6. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- descrizione del bene concesso
- estremi del provvedimento di concessione
- soggetto beneficiario
- oneri a carico del Beneficiario
- durata della concessione

7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione

SCHEDA 3
AREA TECNICA – AREA VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITA' SANZIONATORIE

MACRO PROCESSI:

- VIGILANZA E CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA, COMMERCIALE, AMBIENTALE, STRADALE

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. Abusi edilizi
2. Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti
3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive
5. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di affissioni abusive e pubblicità
6. Gestione controlli su viabilità e accertamenti di infrazione al codice della strada
7. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di edilizia-ambiente, abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, commercio e attività produttive, affissioni abusive e pubblicità, violazione codice strada etc.

MAPPATURA RISCHI:

- 1. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2. Favoritismi e clientelismi, garanzia par condicio**
- 3. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 5. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
- 6. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 7. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Adozione di atto di indirizzo contenente i criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti e delle situazioni da controllare
5. Pubblicazione sul sito internet, a cura del Responsabile del settore competente, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica

SCHEDA 4
TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI; AFFIDAMENTI DIRETTI; SUBAPPALTI; SOMME URGENZE (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)

MACRO PROCESSI:

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
- COTTIMO FIDUCIARIO

ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:

- 1) appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria
- 2) appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria
- 3) scelta del rup
- 4) affidamento incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, direzione lavori, supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento, alla direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di esecuzione, collaudo, indagine;
- 5) subappalti
- 6) procedure di urgenza e somma urgenza
- 7) modalità di scelta del contraente
- 8) affidamenti diretti
- 9) proroghe e rinnovi

MAPPATURA RISCHI:

1. alterazione mercato concorrenza
2. violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza
3. scelta arbitraria dello strumento da utilizzare
4. frazionamento surrettizio degli importi
5. definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
6. utilizzazione degli stessi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione

MISURE DI PREVENZIONE:

1. atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e procedura per la loro approvazione
2. previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione

3. approvazione regolamento per la disciplina dei lavori in economia

4. ricorso alla Consip (nei casi di obbligo previsti dalla legge) o al MEPA (mercato elettronico), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti

5. obbligo di motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA

6. obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti, ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012

7. report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO, Responsabile di Settore, al Responsabile della Prevenzione, in merito a tutti gli appalti, su:

- numero e modalità di affidamenti;
- somme spese/stanzamenti impegnati

8. nel caso di proroga e rinnovo, che rappresentano rimedi eccezionali, redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità di Vigilanza (es. per la proroga: va disposta prima della scadenza del contratto, deve esser finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura, va motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso e solo laddove tale possibilità sia stata prevista nel bando di gara, ecc.)

9. Registro delle somme urgenze recante gli estremi del provvedimento di affidamento, oggetto della fornitura, l'operatore economico affidatario, l'importo impegnato e liquidato.

SCHEDA 5 TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)

MACRO PROCESSI:

- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

- 1) Indagini statistiche: incarichi e liquidazioni rilevatori
- 2) Incarichi Ufficio Stampa
- 3) Incarichi di studio, ricerca e consulenza
- 4) CO.CO.CO.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il responsabile del procedimento compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 10) **Favoritismi e clientelismi**

MISURE DI PREVENZIONE:

1. aggiornamento regolamento
2. adozione di un registro degli incarichi conferiti
3. obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche o dall'emanazione di provvedimenti finali
3. adozione di procedure standardizzate
4. adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di conferimento di incarichi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
5. controllo del 10% degli incarichi conferiti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

SCHEDA 6 **TUTTI I SERVIZI**

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE E LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)

MACRO PROCESSI:

- acquisizione risorse umane e valutazioni

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato
2. assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999
3. sistemi di valutazione dei dipendenti
4. misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO

MAPPATURA RISCHI:

- 1. Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2. Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3. Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione oppure il responsabile del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 6. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione regolamento su procedure concorsuali
2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
3. Adozione di procedure standardizzate

SCHEDA 7 **TUTTI I SERVIZI**

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI

MACRO PROCESSI:

- incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 ss. mod. ed int.

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. richiesta e rilascio autorizzazioni per:

- incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di Commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi di tipo professionale.

MAPPATURA RISCHI:

1. favoritismi e clientelismi
2. discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni
3. conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza
4. interferenza con l'attività dell'Ente di appartenenza

MISURE DI PREVENZIONE:

1. approvazione regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali
2. adozione di procedure standardizzate
3. registro degli incarichi autorizzati

SCHEDA 8
AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO

MACRO PROCESSI:

- GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Area

MAPPATURA RISCHI:

1. Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013)

MISURE DI PREVENZIONE:

1. la corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area secondo le loro competenze
2. la ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Area andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito registro mediante sottoscrizione
3. qualora il Responsabile non sia competente, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, egli stesso curerà l'inoltro all'Ufficio competente
4. avvio sperimentazione smistamento della corrispondenza agli Uffici mediante PEC

SCHEDA 9
AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO: ANAGRAFE

MACRO PROCESSI:

- VARIAZIONI ANAGRAFICHE

ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:

- iscrizione per provenienza da altro Comune o dall'estero
- trasferimento abitazione all'interno del Comune
- emigrazione in altro Comune o all'estero
- iscrizioni e cancellazioni AIRE
- cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
- cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale

MAPPATURA RISCHI:

1. Favoritismi e clientelismi

2. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

4. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

5. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- implementazione della gestione informatizzata e telematica dei processi e procedimenti;
- resoconto al responsabile anticorruzione

SCHEDA 10
AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIO

MACRO PROCESSI:

- RISCOSSIONE FITTI E CANONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. la riscossione di fitti e di canoni.

MAPPATURA RISCHI:

1. Favoritismi e clientelismi

2. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

4. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettuare stime non conformi o scelte arbitrarie

5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

6. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

1. maggiore raccordo tra il responsabile dell'area tecnica e quello dell'area finanziaria in riferimento alle entrate da canoni da riscuotere
2. monitoraggio semestrale delle situazioni ai fini interruttivi della prescrizione
3. resoconto al responsabile anticorruzione

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 17/05/2012 e s.m.i..

3.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in un unico ambito operativo comprendente l'insieme dei servizi di seguito indicati. Il servizio interviene in modo organico in un campo definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

- in materia Amministrativa:

- a) servizio gestione del personale;
- b) servizio affari generali: gestione e pubblicazione delibere e provvedimenti vari, contratti, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali, archivio e protocollo, notificazioni;
- c) servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano delle risorse e degli obiettivi e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;
- d) servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici: censimento, autocertificazione, giudici popolari;
- e) servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero: politiche giovanili e di valorizzazione del territorio, centri culturali, associazioni, informagiovani, musei, biblioteche, formazione professionale, manifestazioni, contributi;
- f) servizi scolastici: funzionamento scuola materna, elementare e media, trasporto alunni, mensa, assistenza scolastica, attività extrascolastiche;
- g) servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche;

h) servizi socio/assistenziali: gestione servizio civile, l.s.u., volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani, A.S.L., contributi;

i) servizio sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;
- in materia Contabile:

a) servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato;

b) servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali;

- in materia Tecnica:

a) servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio: procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, ad esclusione di lavori e manutenzione degli edifici scolastici;

b) servizio viabilità e circolazione stradale: classificazione strade, toponomastica;

c) servizio protezione civile;

d) servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;

e) servizio tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo;

f) sportello unico per le attività produttive: autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso e ambulante, fiere e mercati, altri provvedimenti per le imprese;

- in materia di Vigilanza:

a) servizio di polizia locale: prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, commerciale, amministrativa ittica, flora-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali

Sono gestite esclusivamente in forma associata con i Comuni di Desana, Lignana, Rive, Ronsecco e Sali Vercellese le funzioni di “« Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale » e di « Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente»”. Tali funzioni sono gestite per il tramite dell'ufficio comune sotto indicato, istituito ai sensi del secondo comma:

- in materia Tecnica:

a) ufficio comune dell'urbanistica, dell'edilizia e del catasto: P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, rapporti col catasto, valore aree, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione, assegnazione e cessione.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento

dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo *smart working* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Le misure organizzative approvate con il presente atto prevedono il rispetto del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di nastro orario su cinque giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un nastro orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale.

Le summenzionate misure garantiscono, attraverso le modalità operative di svolgimento dello *smart working*, che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza.

La misura è ordinariamente disposta a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità, anche temporanea, debitamente accertata, ovvero in condizioni familiari particolari che richiedono una maggiore presenza del lavoratore presso il proprio nucleo di appartenenza.

In ogni caso, viene considerata la natura delle mansioni assegnate al lavoratore e viene accertato che le stesse possano essere svolte con efficienza anche lontano dalla sede fisica di ordinario svolgimento delle prestazioni.

Di seguito le misure organizzative:

1) Destinatari

La presente disposizione si riferisce al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal responsabile di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici.

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo della misura del lavoro agile, fatte salve motivate esigenze individuali che saranno valutate dall'Amministrazione, i lavoratori adibiti alle attività indifferibili da rendere in presenza di seguito individuate:

- a) servizi di protezione civile;
- b) servizi di assistenza agli organi di governo, per tutto quanto attinente le attività che richiedono la presenza fisica presso gli uffici comunali del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- c) servizi di polizia locale e vigilanza, per tutto quanto attinente le attività di controllo, prevenzione e repressione da svolgere sul territorio comunale;
- d) servizi demografici e di stato civile, per tutto quanto attinente la ricezione delle denunce di nascita e delle denunce di morte e il rilascio di documenti di identità urgenti e indifferibili, nonché di ogni eventuale altro atto parimenti urgente e indifferibile secondo le circostanze concrete;
- e) servizi tecnici e di manutenzione, per tutto quanto attinente ai servizi di manutenzione gestiti in amministrazione diretta da personale dipendente;

- f) servizi cimiteriali, per tutto quanto attinente alla gestione delle attività amministrative e operazioni materiali connesse ai seppellimenti da effettuare entro il cimitero comunale;
- g) servizi di protocollo e U.R.P., per tutto quanto attinente alla ricezione materiale di documentazione da protocollare e di indirizzamento del pubblico agli uffici competenti;
- h) servizi tributari, socio-assistenziali e amministrativi, per tutto quanto attinente alle attività di sportello al pubblico.

I limiti sopra espressi possono interessare larga parte del personale dipendente, ma solo per una frazione del rispettivo orario di lavoro, essendo per lo più il personale adibito promiscuamente ad alcune mansioni che consentono e ad altre che non consentono il ricorso al lavoro agile.

Pertanto, in tali eventualità i Responsabili di servizio valuteranno prioritariamente l'opportunità di consentire il lavoro agile anche a dipendenti adibiti in parte a mansioni escluse, secondo quanto sopra rappresentato, per una parte dell'orario di lavoro.

2) Accesso

Il dipendente, possibile destinatario della misura del lavoro agile, presenta la richiesta di “lavoro agile” al Responsabile del Servizio di appartenenza (per i Responsabili di Servizio è competente il Segretario Comunale), corredandola dell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro in regime di lavoro agile firmata per accettazione.

Il soggetto competente (Responsabili di Servizio/Segretario Comunale), effettuate le verifiche d'ufficio in ordine alla posizione ricoperta ed alle modalità di effettuazione del lavoro, rilascia al dipendente la relativa autorizzazione e ne dà tempestiva comunicazione al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

3) Sede di lavoro

La prestazione lavorativa del lavoro agile dovrà essere svolta presso la residenza/domicilio abituale del dipendente. Diversa collocazione dovrà essere concordata preventivamente con il responsabile di servizio di riferimento, sulla base di specifiche e particolari motivazioni. Tali sedi dovranno essere idonee al pieno esercizio dell'attività lavorativa, secondo criteri di sicurezza dell'integrità fisica del lavoratore, all'uso delle strumentazioni informatiche e telematiche, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

4) Dotazioni strumentali

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in lavoro agile deve possedere un proprio personal computer e una linea internet dalla adeguata velocità di connessione, oltre ad un antivirus, un firewall e un antispyware/antimalware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in lavoro agile, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente, di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio.

Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente potrà contattare il gestore dei servizi informatici comunali secondo le consuete modalità.

5) Orario di lavoro

La prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Durante le giornate di lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con il proprio Responsabile, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, accessibile da internet. A tal fine il personale è tenuto a comunicare delle fasce orarie di disponibilità da concordare con il proprio Responsabile di Servizio. Il lavoro agile non può comunque essere prestato dalle ore 22.00 alle ore 6.00.

Il Responsabile del Servizio interessato avrà cura di comunicare settimanalmente al Servizio personale il personale che presterà lavoro agile nella settimana di riferimento e per quali giorni.

6) Salute, sicurezza e trattamento dati personali

Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile di Servizio sulla base dei dati trattati oltre che rispettare quanto di seguito indicato.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune in qualità di Titolare del trattamento.

I servizi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

I servizi informatici determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori in lavoro agile.

3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024

Si riproduce il piano contenuto nel D.U.P. 2022-2024.

La dotazione organica del personale dipendente del Comune di Asigliano Vercellese, alla data del presente documento, è stabilita dall'art. 48 del Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta n. 48 del 17 maggio 2012, e s.m.i., come segue:

- n. 1 Segretario Comunale;
- n. 1 Istruttore Direttivo, categoria professionale "D", Specialista in attività amministrativa e contabile;
- n. 1 Istruttore Direttivo, categoria professionale "D", Specialista in attività amministrativa, tecnico-manutenitiva e di vigilanza;
- n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C";
- n. 1 Esecutore tecnico, categoria professionale "B".

Le figure professionali di personale dipendente sopra individuate sono tutte previste a tempo pieno e indeterminato.

L'andamento della composizione del personale nei tre anni precedenti il termine iniziale di vigenza del D.U.P., e la situazione del personale in servizio alla data del presente documento, è la seguente:

	Dotazione PIANTA ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2019	PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2020	PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2021
CAT. A	0	0	0	0
CAT. B F/T	1	1	1	1
CAT. C F/T	1	1	1	1
CAT. D F/T	2	2	2	2
SEGRETARIO COMUNALE	1	1	1	1
TOTALE	5	5	5	5

Il programma triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 risulta **NEGATIVO**. Inoltre, si dà atto di non modificare l'attuale dotazione organica del Comune