Allegato A deliberazione di Giunta Comunale n. 48/2020

COMUNE DI BRANDIZZO
Città Metropolitana di Torino

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2020/2022

(legge 6 novembre 2012 numero 190)

I N D I C E

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 1

Premessa 1

Art. 1 - Finalità 1

Art. 2 - Il concetto di "*corruzione*" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione 1

Art. 3 - Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione 3

Art. 4 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione 5

Art. 5 - I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti 6

Art. 6 - La formazione 6

Art. 7 - Codice di comportamento 7

Art. 8 - Criteri di rotazione del personale 8

Art. 9 - Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti 9

Art. 10 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto 10

Art. 11 - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici 10

Art. 12 - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito 10

Art. 13 - Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato 11

Art. 14 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti 11

Art. 15 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti 12

Art. 16 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Trasparenza 12

Art. 17 - Materie e attività sensibili alla corruzione 12

Art. 18 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione e la gestione del rischio 13

Art. 19 - Analisi del rischio 14

Art. 20 – Trattamento del rischio 14

Art. 21 - Approvvigionamento 14

SEZIONE II - TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 16

Premessa 16

Art. 22 – Supporto normativo 16

Art. 23 – Soggetti responsabili per la trasparenza 18

Art. 24 - Processo, strumenti, iniziative 18

Art. 25 - Informazioni oggetto di pubblicazione 18

Art. 26 - Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati 18

Art. 27 - Accesso civico e generalizzato 19

Art. 28 - Collegamenti con il Piano della performance 21

Art. 29 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità. Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 22

Art. 30 - Modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti 22

Art. 31 - Le risorse dedicate 23

Art. 32 - Compiti di verifica 23
SEZIONE III - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE 24
Art 33 - Norme finali 24
Art. 34 - Entrata in vigore 24

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

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). Attraverso questa legge lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione inizialmente individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che ha adottato le *Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione*. Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013.

Successivamente le competenze della CIVIT sono state trasferite nell'Autorità nazione per la prevenzione della corruzione (ANAC)

Nel contempo in data 24 luglio 2013 era intervenuta l'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Città con cui è stato imposta l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione*, individuato per il Comune di Brandizzo nel Segretario Generale con decreto sindacale n. 3/2013.

Successivamente a seguito del cambio della figura del Segretario generale avvenuta in data 01/03/2015 si è provveduto ad una nuova nomina con atto del Sindaco n.6 del 02/03/2015

Si precisa che, comunque, in attesa delle intese assunte in sede di Conferenza unificata questo Comune aveva ritenuto di adottare, in via provvisoria, il *Piano triennale 2013-2015* per dare concretezza a primi immediati adempimenti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012.

Il presente piano viene proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'integrità, che, come previsto dalla normativa in essere, a seguito di decreto sindacale, mentre è stata concordata con tutti i Responsabili di settore la valutazione del rischio e le modalità di misura della prevenzione.

Art. 1 - Finalità

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ed integrità è finalizzato a:
   a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione
   b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio
   c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione valutando, inoltre, la possibilità della rotazione del Personale preposto agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione.
   d) garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa
   e) assicurare adeguati livelli di accountability e di tutela del trattamento dei dati alla luce del Regolamento UE n. 679/2016 e della legge n.101 del 10/08/2018
   f) garantire la corretta attuazione delle disposizioni contenute nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con deliberazione ANAC n° 1064 del 13 novembre 2019 che assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Art. 2 - Il concetto di "*corruzione*" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

1. Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri 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.
2. 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 mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
   - L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) che 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 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)
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012)
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1,comma 6, legge 190/2012)
- la SNA, 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 Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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).

3. I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:
   - La Giunta Comunale che, oltre ad approvare il P.T.P.C. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
   - Il Consiglio Comunale, chiamato a definire le linee guida pluriennali del piano della prevenzione della corruzione adottate con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 28.11.2016 che nell'approvare le linee guida al piano di prevenzione della corruzione da atto che si procederà alla modifica, integrazione, sostituzione parziale o totale delle stesse, qualora, nel corso dei prossimi anni, se ne ravvisi l'esigenza o intervengano nuove disposizioni di legge che ne impongano l'adeguamento;
   - il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della integrità (Segretario Comunale pro-tempore del Comune, anche responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano aggiornato al triennio 2020-2022.
   - tutti i responsabili di posizione organizzativa per l'area o il settore di rispettiva competenza che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipando al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione, assicurando l'osservanza del presente piano e del codice di comportamento e verificandone le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
   - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvedendo tra l'altro alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, nonché ad eventuali e necessarie proposte di aggiornamento del codice di comportamento;
   - tutti i dipendenti dell'amministrazione che partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel presente piano, segnalando le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari o segnalando casi di personale conflitto di interessi;
   - collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, tenuti ad osservare le misure contenute nel presente piano, segnalando le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.
   - il nucleo di valutazione che attraverso l'approvazione della griglia della trasparenza e la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, esercita un controllo sull'operato dell'Ente
   - i soggetti coinvolti nel sistema qualità che contribuiscono con il proprio operato alla corretta applicazione delle norme ISO in particolare delle prescrizioni sul risk managment
4. In merito al contesto esterno in cui opera il territorio di Brandizzo si richiama l'estratto da "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata". Anno 2013."* di cui si rappresentano solo i passaggi principali, di seguito richiamati:

   """PROVINCIA DI TORINO

La Provincia di Torino presenta un quadro criminale multiforme rappresentata per lo più dal radicamento di qualificate proiezioni locali di cosche calabresi Il quadro d'insieme della criminalità mafiosa di matrice calabrese stanziata nella provincia di Torino è stato delineato dalle operazioni "Minotauro" del 2011, che ha confermato i legami tra le ramificazioni della 'ndrangheta in Piemonte e la "casa madre" in Calabria.

L'inchiesta "Minotauro" ha rivelato l'infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Chivasso, Leinì e Rivarolo Canavese, tanto da comportare per queste ultime due lo scioglimento dei Consigli comunali con appositi D.P.R., rispettivamente del 30 marzo e del 25 maggio 2012.

Nel capoluogo torinese e nella relativa provincia, gli accordi di matrice etnica maggiormente attivi, sono quelli nigeriani, maghrebini, albanesi, romeni e rom, dediti principalmente alla commissione dei delitti contro il patrimonio e la persona, lo sfruttamento della prostituzione, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, la clonazione e falsificazione di strumenti di pagamento e lo spaccio e il traffico di sostanze stupefacenti."""

5. L'Amministrazione di Brandizzo nel corso dell'anno 2015 ha attivato il progetto sicurezza, che ha comportato, inizialmente, l'installazione di n. 4 telecamere posizionate ai principali varchi di accesso al paese attive 24 ore su 24 che assicurano un controllo costante di tutti i veicoli con targa che transitano nel territorio. Progetto proseguito negli anni 2016 e 2017 con l'impianto di ulteriori 7 telecamere di videosorveglianza in prossimità di plessi scolastici e aree di proprietà pubblica.
6. Nel corso del 2019 le telecamere di videosorveglianza – per la maggior parte ad inquadratura fissa, per parte minore a rotazione con selezione di inquadrature – sono in numero di 27, dislocate su tutto il territorio, prevalentemente a presidio di immobili municipali. A queste si aggiungono n. 4 telecamere con software di lettura targhe nei pressi delle principali arterie di scorrimento veicolare, già indicate in precedenza.
7. Nessuna telecamera in più è stata acquistata quest'anno, fatta eccezione per quella installata presso la scuola "B. Buozzi" a sostituzione della preesistente ormai non più funzionante.
8. L'ampliamento del progetto sicurezza ha permesso e permette di monitorare la presenza sul territorio di veicoli sospetti, di ridurre gli episodi di microcriminalità, di aumentare il senso di sicurezza nella cittadinanza.
9. In merito al contesto interno si richiama qui di seguito l'art. 47 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Brandizzo ad oggi vigente:

"""L'attività del Comune è organizzata nelle seguenti aree e settori:

a) area amministrativa: settore affari generali e comunicazione istituzionale e settore politiche educative e culturali

b) area programmazione e gestione del territorio: settore ambiente, patrimonio, manutenzione, lavori pubblici e settore urbanistica e edilizia

c) settore economico e finanziario

d) settore vigilanza e attività economiche

L'articolazione in aree/settori e le relative dotazioni organiche suddivise per categorie, sono stabilite dall'organigramma che, a cura del servizio personale, viene aggiornato annualmente nel mese di gennaio con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente."""

Per maggiori dettagli si rimanda all'organigramma del Comune di Brandizzo recuperabile sul sito del Comune al seguente link: ***http://www.comune.brandizzo.to.it/ComStrutturaOrganizzativa.asp*** e alla nuova dotazione organica approvata con delibera di Giunta Comunale n. 161/201 ed al nuovo organigramma al 31/12/29017 approvato con Determinazione n° 20/2018.

Art. 3 - Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuiti dal D.L. 174/2012 e dei compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo per situazioni particolari e temporanee, e laddove non vi sia possibilità di operare una assegnazione temporanea di funzioni ad altro responsabile in servizio presso l'Ente. (vedi pag. 18 delibera n. 831/2016)
2. È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:
   a) la proposizione, per l'approvazione entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
   b) la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque entro i termini previsti dall'ANAC, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano, da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune e da trasmettersi alla Giunta Comunale. La relazione si sviluppa sulla base di un format prodotto dalla stessa ANAC.

c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della stessa relazione al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili Posizioni Organizzative
d) la verifica con la Posizione Organizzativa competente, circa la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi, con cadenza massima triennale, dei dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo articolo 8
e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione
f) la proposizione al Sindaco della rotazione (vedasi successivo art. 8), ove possibile e necessario, dei Responsabili Posizioni Organizzative preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione, previa valutazione del permanere delle condizioni di funzionalità del settore e secondo criteri di ragionevolezza in ordine alle mansioni ed alle competenze specifiche richieste per l'incarico
g) delle criticità e fermo restando il rispetto
h) la definizione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative, del Piano annuale di formazione del personale, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui al successivo art. 17, o che possono comprendere anche attività formative in altri ambiti che abbiano una connessione con la prevenzione della corruzione (es. appalti, ISEE, sanzioni, ecc).
i) la facoltà di formulare, in accordo con il responsabile di settore interessato, specifiche carte di servizio, nei settori a rischio di corruzione;
j) valutazione dell'opportunità in accordo con il formatore del sistema qualità di implementare gli audit relativi al sistema qualità nei settori LLPP e vigilanza, edilizia ed urbanistica;
k) 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).
l) 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);
m) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Per il Comune di Brandizzo il responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti alla data del 10.06.2019 era il Responsabile LL.PP. e manutenzioni Geom. Vincenzo Giannone nominato con decreto Sindacale n. 11 del 19.12.2013, che attualmente ha cessato la sua attività per pensionamento. Sono in corso le procedure per la modifica del profilo.
n) nella sua veste di segretario rogante effettua le verifiche presso la BNDA utilizzando apposite credenziali personali. Di tali credenziali sono muniti i responsabili di settore e di area che maggiormente predispongono gare

3. Oltre alle funzioni di cui al presente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:
   a) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Brandizzo, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
      - rilascio di autorizzazione o concessione;
      - 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 pubblici;
      - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
      - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
   b) indirizzo, per le attività di cui alla precedente lettera a), sull'attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
   c) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
   d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. A tale scopo nel corso del 2015 si è proceduto all'adeguamento dell'elenco dei procedimenti in essere presso l'Ente con indicazione per ciascuno di questi del Responsabile di Servizio del RUO, dell'ufficio, orario e recapito telefonico e mail presso cui chiedere informazioni, forme di tutela giurisdizionale ed amministrativa avverso i procedimenti amministrativi ed il soggetto cui è riconosciuto il potere sostitutivo;
   e) individuazione, eventuale, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

f) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Brandizzo, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili Posizioni Organizzative, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

g) esercizio del potere sostitutivo: decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

h) trasmissione entro il 30 gennaio di ogni anno della comunicazione all'organo di governo, dei procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

4. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali collaboratori diretti. In alternativa a seguito della nomina a responsabile della prevenzione della corruzione, si procederà a dare comunicazione dei responsabili o del personale che collabora con il RPC e che con esso costituisce una struttura unica deputata alla prevenzione della corruzione (vedi delibera Anac n. 12/2015)
5. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta, sia cartacea che informatica; nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico e/o privato, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento.
6. Il verbale deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti.
7. Nel caso, a seguito di intervento, siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia.
8. Nell'ipotesi di verbale in forma scritta, il Responsabile manifesta il suo intervento:
   - nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità
   - nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la revoca di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità
   - nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato che il solo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 4 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'eventuale commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione di forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e per l'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:
   - di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione, in particolare di aver presentato la proposta di piano della prevenzione della corruzione e/o eventuali modifiche e/o integrazioni dallo stesso ritenute necessarie, all'organo di indirizzo politico (Sindaco e per suo tramite alla Giunta e/o al Consiglio qualora si tratti delle linee guida)
   - di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza, attraverso gli strumenti di cui si dispone.
2. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 5 - I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

1. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano:
   - di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione;
   - di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.[1] Tale previsione rappresenta una forma di tutela sia per l'Amministrazione sia per il dipendente da eventuali situazioni di rischio.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene resa, da parte dei Responsabili Posizioni Organizzative e dagli altri dipendenti interessati, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A seguito della segnalazione di conflitto il Sindaco, per i Responsabili Posizioni Organizzative e i Responsabili Posizioni Organizzative per tutto il restante personale provvedono per quanto di competenza.
3. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima dello scadere del termine previsto dalla normativa o da successive disposizioni ANAC per l'approvazione del PTPC di ogni anno, le azioni o le attività da inserire nella tabella risk analysis, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale (tabelle valutazione del rischio) e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012. In alternativa l'individuazione delle attività da inserire nel nuovo piano di dettaglio potrà avvenire all'interno del Comitato di direzione.
4. I Responsabili potranno, altresì, presentare proposte di ulteriori attività su cui effettuare analisi del rischio che andranno a implementare le tabelle di valutazione del rischio stesso.
5. A seguito di modifiche normative i responsabili procedono all'adeguamento degli iter ed in particolare ai diagrammi di flow chart esemplificativi delle procedure in essere nel Comune di Brandizzo.
6. I Responsabili Posizioni Organizzative dichiarano, semestralmente, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.
7. I Responsabili Posizioni Organizzative propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei Programmi di formazione.
8. Al titolare Posizione Organizzativa del Settore cui fa capo il Servizio Personale è fatto obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Presidente dell'OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
9. Ai Responsabili Posizioni Organizzative è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016; i Responsabili Posizioni Organizzative, pertanto, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Art. 6 - La formazione

1. La determina n. 12/2015 ANAC ribadisce la centralità della formazione. Tale valore è stato da subito riconosciuto alla formazione già in sede di Legge n. 192/2012.
2. L'ANAC chiarisce (direttiva n. 12/2015) che la formazione deve riguardare, con approcci differenti, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure e deve essere differenziata in rapporto alla natura dei soggetti cui è rivolta. La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le fasi della gestione del rischio: analisi del contesto, esterno ed interno; mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio, identificazione delle misure, profili relativi alle diverse tipologie di misure.

[1] Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente: interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Comitato di Direzione, indica al Responsabile del Servizio Personale le attività di formazione inerenti le attività sensibili alla corruzione da inserire nel Piano annuale dei bisogni formativi.
4. Nel Piano annuale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:
   - definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate nel successivo articolo 17, nonché ai temi della legalità e dell'etica
   - individuati i Responsabili posizioni organizzative, i Funzionari e, comunque, tutti i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate
   - decise le attività formative
   - indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori utilizzando eventualmente la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, altri enti di formazione oppure società ed associazioni pubbliche e/o private.

   La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del D.L. 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.
5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, che come espressamente previsto dalla Corte dei Conti sezione Emilia Romagna n. 276/2013 non soggiacciono ai tagli ma sono ricomprese nelle ipotesi di formazione obbligatoria del personale.
6. Il Dl n. 50/2017, convertito dalla legge n. 96/2017, ha previsto la non applicazione di alcuni dei limiti puntuali imposti dallo Stato a talune voci di spesa dei bilanci degli enti locali, a condizione che questi approvino il bilancio di previsione entro il 31.12 ed il rendiconto consuntivo entro il 30.04.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in attività e materie particolarmente esposti alla corruzione.
8. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con il comitato di direzione, il compito di individuare, i soggetti interni ed esterni incaricati della formazione. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.; a questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.
9. A completamento della formazione potranno essere organizzati, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici di aggiornamento più puntuale e per gruppi ristretti (focus group), per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità calate nel contesto di settore o di area al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.
10. Particolare rilievo assume la formazione nel caso di rotazione degli incarichi. Nell'ipotesi di rotazione la formazione deve precedere necessariamente la modifica organizzativa interna, ciò allo scopo di evitare che a seguito della rotazione si creino proprio nelle aree e nei settori più a rischio di corruzione degli ambiti di minore competenza, che potrebbero favorire il perfezionarsi di quei comportamenti che con il presente strumento si intende contrastare.

Art. 7 - Codice di comportamento

1. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 16.12.2013 è stato adottato, previa procedura aperta alla partecipazione e parere obbligatorio dell'OIV, il Codice speciale di comportamento per i dipendenti del Comune di Brandizzo, apportando le seguenti specificazioni:
   - (art. 4) regali ed utilità, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00, anche sotto forma di sconto. L'importo complessivo è riferito allo stesso soggetto da cui proviene la somma ed all'arco temporale dell'anno solare. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
   - (art. 5) partecipazione ad associazioni, il dipendente comunica al responsabile del settore di appartenenza, e questi al segretario generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici, sindacati, associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". La comunicazione di cui al comma precedente deve avvenire entro il 31 gennaio 2014 e per iscrizioni successive o in caso di nuove assunzioni entro giorni 15 dall'adesione.
   - (art. 8 "Obbligo di astensione") I Responsabili Posizioni Organizzative, i Responsabili di procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali, devono produrre ogni sei mesi la dichiarazione di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e

di provvedere a darvi esecuzione, di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La comunicazione di trovarsi in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/20132) deve essere prodotta entro giorni due lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata al Segretario Generale da parte dei Responsabili Posizioni Organizzativa e a questi da parte dei restanti dipendenti. Il Sindaco per i Responsabili e questi per i restanti dipendenti, se riconosceranno valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno entro giorni due provvedere a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento Le dichiarazioni e le comunicazioni vengono archiviate a cura del servizio segreteria del settore Affari Generali.

2. Sulla base del dettato del Codice, l'Ente ha predisposto e modificato gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
3. Dall'analisi della relazione del gruppo di lavoro sulla revisione del codice di comportamento emerge che l'opera nazionale di "codificazione" dei doveri non è sufficiente, perché i doveri di comportamento, per essere efficaci, effettivi e non in conflitto con la fluidità dell'azione amministrativa, devono essere proporzionati alla realtà differenziata (per settori di intervento, per tipologie organizzative) delle diverse amministrazioni e, soprattutto, devono essere condivisi dagli stessi funzionari pubblici chiamati al loro rispetto. Questo è il senso dell'opera di adozione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di un Codice di comportamento che integri e specifichi i doveri del Codice nazionale, articolando e precisando i doveri da rispettare in rapporto alle condizioni particolari in cui essa sai trova ad operare, in rapporto alle misure di prevenzione della corruzione
4. Il senso più profondo della redazione da parte dell'amministrazione di un proprio Codice sta nel coinvolgimento di tutti i soggetti interessati al buon funzionamento, all'imparzialità dell'amministrazione e ad accrescere il prestigio di ciascun funzionario pubblico. La necessaria "partecipazione aperta" imposta dalla legge è volta a coinvolgere tanto gli organi di indirizzo politico, il cui interesse primario è quello di disporre di un'amministrazione al servizio dell'indirizzo politico, ma che sia e appaia imparziale, quanto gli stessi funzionari (singolarmente o attraverso le loro organizzazioni professionali o sindacali), quanto, infine, gli stessi cittadini destinatari dell'azione dell'amministrazione, il cui interesse è di avere un'amministrazione aperta, democratica, efficace e imparziale al servizio dell'interesse generale.
5. Da quanto fino ad ora detto emerge la necessita che l'attuale disciplina della materia dei doveri di comportamento dei funzionari pubblici e della responsabilità disciplinare meriti una organica rivisitazione, includendovi ad esempio dal punto di vista soggettivo anche le Autorità amministrative indipendenti, in quanto svolgono importanti compiti, sottratti all'indirizzo politico del Governo, ma svolti in condizioni di (particolare) indipendenza, Sarebbe utile una loro espressa comprensione per legge, tra gli enti tenuti al rispetto del codice nazionale e all'adozione di un Codice di amministrazione.
6. Anche dal punto di vista oggettivo la relazione evidenzia la necessità di una modifica o di una migliore specifica degli ambiti operativi e delle modalità di regolamentazione, invitando il legislatore ad una rivisitazione generale della materia. Nell'attesa che il legislatore si esprima la relazione sollecita un intervento dell'Anac che intervenga con delle linee guida chiarificatorie su tutto.

Art. 8 - Criteri di rotazione del personale

1. Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

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

2. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione del personale è dunque considerata positivamente dall'Amministrazione di Brandizzo quando venga intesa come una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e laddove il ricorso alla rotazione venga considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie qualora possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo (difficoltà di effettuare la rotazione per alcuni settori quali quello finanziario e della vigilanza)
3. In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa deve poter garantire l'utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.
4. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione delle posizione organizzative e saranno facilitati mediante periodici avvisi di mobilità interna i trasferimenti di altro personale tra settori su base preferibilmente volontaria.
5. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione degli incarichi (vedasi settore vigilanza, finanziario, settore gestione del territorio), l'Amministrazione proverà ad operare scelte organizzative, di natura preventiva ed alternativa che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i diversi operatori di settore, favorendo delle forme di verifica positiva interna, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e una migliore articolazione delle competenze.
6. Sempre negli ambiti in cui non sia possibile effettuare la rotazione degli incarichi si provvederà a favorire le mobilità interne, che possono contribuire a realizzare una sorta di mobilità interna dei dipendenti.
7. In ottemperanza a quanto previsto nel PNA del 2019 approvato con deliberazione ANAC del 13 novembre 2019 ed in particolare nell'allegato 2 dedicato ai sistemi di rotazione ordinaria del personale, l'Anac ha avuto modo di evidenziare, a titolo esemplificativo, alcune misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.
8. La digitalizzazione e la completa informatizzazione dei processi gestionali interni all'ente sono ulteriori modalità operative, che eliminando o riducendo al massimo gli ambiti di discrezionalità, possono rappresentare dei correttivi alle situazioni in cui non è possibile operare la rotazione del personale.
9. Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario, vi sono poi quelle di tipo straordinario legate all'esistenza di contrastare un comportamento scorretto del dipendente che abbia determinato l'applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o comunque l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni, che hanno favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente deve essere considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata, e che deve essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione

Art. 9 - Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

1. Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" e al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:
   - evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi;
   - in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

Art. 10 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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

Art. 11 - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

1. Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
   a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi
   b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa
   c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
2. L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.
3. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013[3]. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.
4. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:
   - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
   - applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013
   - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
5. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Art. 12 - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

1. L'articolo 54-bis (introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190 del 2012) del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), che ha introdotto la tutela del dipendente che segnala illeciti, è stato sostituito integralmente dall' art. 1, comma 1, Legge 30 novembre 2017, n. 179. Il nuovo testo normativo prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente che segnala illeciti, e stabilisce,

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

anzitutto, che, colui il quale, nell'interesse dell'integrità della Pa ed in buona fede, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

Il legislatore ha qualificato il concetto di buona fede del dipendente, prevedendo che può considerarsi tale, il comportamento del dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede viene esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave.

2. L'eventuale adozione di misure discriminatorie comportano l'applicazione da parte dell'Anac di una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
3. La tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche all'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale. Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria. Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La tutela del dipendente segnala illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa.
4. Nel caso in cui all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non sia stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere irrogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso.
5. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono, comunque, nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.
6. Per assicurare che lo strumento della segnalazione o della denuncia venga effettivamente utilizzato, il legislatore ha modificato anche le disposizioni relative all'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale prevedendo che il perseguimento dell'interesse dell'integrità delle amministrazioni, nonché la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rilevazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio. È necessario però che la rilevazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione espressamente previsto e che non avvenga con modalità eccedenti rispetto alla finalità dell'eliminazione dell'illecito.

Art. 13 - Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

1. In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 14 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

1. Nel corso del 2016 sono stati predisposti i patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. 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.
2. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare di norma per importi superiori ai € 10.000,00 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. A seguito

dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti il patto di integrità è stato aggiornato alle norme del dlgs n. 50/2016.

Art. 15 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

1. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
3. I responsabili di settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, come riassunto nella scheda dei procedimenti ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
4. Ai Responsabili Posizioni Organizzative è fatto obbligo di provvedere semestralmente alla verifica a campione del rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, nonché di relazionare in merito al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 16 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Trasparenza

1. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.
2. Lo strumento messo a disposizione dei cittadini è quello delle segnalazioni e reclami disponibile anche su sito web istituzionale e regolato da apposito processo del Sistema qualità in essere presso questo Ente.
3. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico è affidato il monitoraggio centralizzato, con il compito di redigere reports e analisi sui reclami, al fine di creare una banca dati a livello di Ente e una migliore valutazione complessiva.
4. Per quanto riguarda l'applicazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità si rinvia alla sezione II del presente documento
5. A partire dal 2015 è presente sul sito del comune il modello appositamente predisposto dall'ANAC per assicurare la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Art. 17 - Materie e attività sensibili alla corruzione

1. L'Anac ha classificato come sensibili alla corruzione le attività e le materie riportate nelle seguenti aree:
   - **AREA A -** acquisizione e progressione del personale:
     a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
     b) conferimento di incarichi di collaborazione
   - **AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente
   - **AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni
   - **AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
   - **AREA E** - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS
2. Per ognuna delle materie e attività sopra elencate, l'Anac richiede che il Responsabile prevenzione della corruzione definisca, in accordo con i Responsabili di Settore, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché le azioni specifiche di prevenzione.

Art. 18 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione e la gestione del rischio

1. Sulla scorta delle direttive Anac in relazione alle aree rischio individuate come obbligatorie, nel corso del 2017, il Comune di Brandizzo ha revisionato in toto il piano di dettaglio di prevenzione della corruzione in uso presso l'Ente, anche alla luce delle nuove prescrizioni normative in materia di mappatura dei processi e delle diverse misure adottate negli anni. Fermo restando il rispetto delle 6 aree di rischio previste dal PNA, l'Ente ha proceduto all'analisi dei processi e dei sottoprocessi che si è ritenuto essere a maggior rischio di corruzione o di maladministration. Non sono stati attenzionati tutti quei processi fortemente automatizzati per i quali l'azione discrezionale dell'operatore o del responsabile è pressochè inesistente.
2. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
3. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi/opportunità che l'evento si verifichi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione che vengono inseriti nella tabella del piano di dettaglio alla voce "Descrizione rischio/opportunità".
4. I rischi vengono identificati:
   a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca
   b) tenendo conto degli aspetti qualitativi come elencati nella delibera Anac collegata al nuovo PNA;
   c) recependo le indicazioni del sistema qualità in uso presso il Comune di Brandizzo, adeguato al regolamento Iso del 2015.
5. Il sistema adottato nell'Ente individua diversi processi e sottoprocessi, ricerca il contesto distinguendo tra interno ed esterno, le parti interessate (associazioni, enti, organismi di controllo, OO.SS., clienti-utenti, finanziatori interni: dipendenti, collaboratori, segretario comunale, professionisti, amministratori comunali, fornitori, clienti, RSU, volontari), l'influenza del processo e del sottoprocesso, la probabilità, l'impatto (gravità delle conseguenze/ importanza delle opportunità), il valore ottenuto che determina il livello di rischio, l'azione o l'attività ipotizzata per contrastare il fenomeno, il responsabile, gli indicatori per valutare l'efficienza dell'azione, i tempi di realizzazione, i documenti a comprova di quanto fatto e le eventuali ulteriori azioni correttive, laddove le prime non siano risultate idonee a risolvere le problematiche.
6. L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell'OIV/nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni e del team leader che cura gli audit in sede di verifica della certificazione della qualità o di rilascio del nuovo certificato.
7. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produrrebbe (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
8. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono desunti dall'Allegato 5 al PNA, già sopra citato.
9. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
10. L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.
11. Per misurare il livello di criticità dell'impatto e della probabilità l'Ente ha individuato tre livelli: livello 1 basso, livello 2 medio, livello 3 alto. I livelli di rischio e di probabilità che l'evento si verifichi sono ponderati anche in relazione all'influenza del processo e del sottoprocesso
12. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. Sono stati individuati tre livelli dei rischi (<5 poco significativo, da 5 a7 significativo, > a 7 critico)
13. Definito il livello di rischio e di probabilità dell'evento corruttivo, si è proceduto ad individuare le azioni correttive, il soggetto o i soggetti responsabili, il momento in cui il correttivo deve essere applicato e la scadenza per la verifica dell'operato.

14. Per ogni processo o sottoprocesso, oggetto di monitoraggio all'interno del piano di dettaglio, sono stati individuati uno o più indicatori. E' stata prevista anche la possibilità di individuare una nuova azione correttiva laddove quella attuata non sia servita ad eliminare il rischio di maladministration
15. L'intero processo di costruzione del nuovo piano di dettaglio del Comune di Brandizzo è stato redatto, con il coinvolgimento diretto dei funzionari responsabili di posizione organizzativa e dei referenti qualità dei diversi settori, sotto il coordinamento del team leader del sistema qualità dell'ente e del responsabile della prevenzione.
16. La costruzione del piano è stata preceduta da un momento formativo, a cura del team leader del sistema qualità, cui hanno partecipato il responsabile della prevenzione della corruzione, i responsabili di settore ed i referenti qualità.
17. La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Art. 19 - Analisi del rischio

1. Con riferimento alle materie individuate sensibili alla corruzione, di cui al precedente articolo 17 e alla metodologia per la valutazione e la gestione del rischio, di cui al precedente articolo 18, sono stati individuati 37 sottoprocessi riferibili alle macro aree A – E.
   Per l'analisi dei singoli sottoprocessi si rimanda al piano di dettaglio della prevenzione della corruzione allegato al presente atto sotto la voce "Tabella Risk Analysis".

Art. 20 – Trattamento del rischio

1. La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio stesso, 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.
2. Nella tabella risk analysis, di cui all'art, 5 comma 3, sono individuate le azioni da intraprendere con la relativa tempistica.
3. Il trattamento del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
4. Altro strumento a disposizione dell'Ente che, seppur destinato a monitorare la qualità del servizio erogato, può fornire degli interessanti spunti di riflessione per il trattamento del rischio, è il sistema qualità.
5. A partire dal 2005 il Comune di Brandizzo è un ente nel quale tutti i processi operativi e gestionali vengono, annualmente, certificati ISO a seguito di verifica, effettuata da società accreditata all'albo dei certificatori, che ne valuta la rispondenza a modelli organizzativi improntati alla qualità e trasparenza del servizio erogato.
6. Il sistema qualità è uno strumento di garanzia, trasparenza e di contrasto alla cattiva amministrazione ed alla corruzione, poiché attraverso la catalogazione e standardizzazione di tutti i processi dell'ente (mediante modelli di flow chart, adeguati nel corso del 2018), si è voluto indirizzare l'operato di tutti i dipendenti, tenuti al rispetto dei diversi passaggi operativi contenuti nelle schede di processo.
7. Il percorso qualità, si perfeziona con l'audit, attività di verifica intermedia o di consuntivo dell' output; attraverso l'utilizzo di specifiche check list, si esamina il processo di costruzione dell'output, e si perfeziona un percorso di controllo grazie al quale si intende ridurre le possibilità ed i margini di errore. omissione o abuso.
8. Il sistema, improntato alla massima imparzialità della verifica dei processi, opera mediante la modalità di estrazione casuale e, nel valutare la qualità del servizio erogato, realizza dei punti di contatto con il sistema della performace, del controllo di gestione, dei controlli interni, tutte modalità di verifica dell'operato della PA .

Art. 21 - Approvvigionamento

1. La procedura si applica alle attività di selezione, valutazione e qualifica dei fornitori di prodotti/materiali/servizi che abbiano influenza sulla qualità del servizio fornito dal Comune di Brandizzo in termini di garanzia della soddisfazione dell'utenza.
2. Attraverso il sistema qualità si è provveduto ad individuare criteri differenziali per la valutazione dei fornitori.
3. Una prima differenziazione riguarda il momento in cui vengono verificati i criteri di valutazione che sono stati distinti in "iniziale" e "successivo" rispetto alla prestazione .

4. I criteri di valutazione iniziale si collegano al momento dell'affidamento, i criteri di valutazione della prestazione al risultato ottenuto.
5. Tra i criteri di valutazione iniziale per la scelta di un fornitore vengono inclusi il possesso delle certificazioni ISO, le autorizzazioni, il rapporto qualità prezzo, la qualità tecnica professionale, esperienza maturata l'idoneità tecnica del prodotto, la gamma di prodotti proposti.
6. Tra i criteri per valutazione la prestazione si tiene conto dei termini di esecuzione del servizio (ovvero tempistiche di esecuzione, puntualità nell'erogazione o nella consegna, competenza e professionalità del personale, rispetto delle clausole contrattuali) reperibilità, formazione e consulenza tecnica fornita in merito alla prestazione ai dipendenti.
7. I fornitori sono stati catalogati secondo le seguenti macrocategorie:
   - servizi di manutenzione immobili e strade
   - assistenza impianti
   - sistemi informatici
   - prestatori d'opera
   - Servizi educativi ristorazione collettiva
   - servizio trasporti utenze
   - materiali e beni di consumo
   - fornitori beni pluriennali.
8. La valutazione dei fornitori viene fatta, con cadenza annuale, dal settore che impiega il fornitore. Vengono valutati sia i fornitori presenti sul sistema di acquisto elettronico, Consip ed SCR, sia i fornitori scelti fuori dai sistemi di acquisto centralizzati, ed individuati secondo le modalità previste dal codice degli appalti.
9. A partire dal mese di marzo 2019 è in vigore il nuovo regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alla soglia comunitaria, aggiornato alle Linee Guida n. 4 approvate dall'ANAC con delibera n. 206 dell'1.3.2018 e conforme alle disposizioni del Dlgs n. 56/2017 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 13.3.2019)

SEZIONE II - TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Premessa

La presente sezione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e, s.m.i, indica le azioni già adottate e quelle necessarie per rendere effettivi i principi contenuti nel processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

Il D. Lgs. n. 33/2013, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. (art. 1 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal dal dlgs n. 97/2016).

Nella logica del decreto la trasparenza favorisce, quindi, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità. Le misure della presente sezione II del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione sono allo stesso collegate e, a tal fine, ne costituisce una sezione di detto Piano
- attuare l'istituto del diritto di accesso civico (art.5 del suddetto dlgs 33 /2013).

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico, che si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In esecuzione della suddetta normativa la sezione, conforme alla pianificazione ed alle effettive possibilità di un Ente di piccole/medie dimensioni, redatto secondo le indicazioni operative contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dall' A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione già CIVIT), nonché alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia, e al più recente Decreto legislativo n. 97/2016 ha lo scopo di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance.

La presente sezione ha, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con la cittadinanza in merito alle scelte politiche adottate e sulla ricaduta sociale delle medesime. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La sezione non illustra le notizie sul Comune di Brandizzo, sulla sua organizzazione e articolazione in quanto dette informazioni sono già inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" pubblicata sul sito internet istituzionale www.comune.brandizzo.to.it.

La normativa in materia di trasparenza va coordinata con le previsioni del Regolamento UE in materia di privacy, in particolare ai limiti del trattamento dei dati prescritto dalla suddetta normativa.

Art. 22 – Supporto normativo

1. Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:
   - il D.Lgs n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 11 definisce la trasparenza come: "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Omissis*"
   - la Delibera n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Le linee, nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il

contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza

- la Delibera n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", sempre predisposte dalla CIVIT, che contengono indicazioni integrative delle Linee guida precedentemente adottate, tenendo conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT nell'ottobre del 2011
- le "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione. Dette linee prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici
- la delibera "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, definiscono un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare quando, in attuazione alle disposizioni normative vigenti, svolgono attività di comunicazione o diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", con il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato gli obblighi già vigenti perché fissati da precedenti norme, ne ha introdotti di nuovi e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'"accesso civico" come modificato dal Dlgs n. 97/2016 (FOIA)
- l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.7.2013 con la quale in sede di conferenza unificata sono state emanate, in attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- la delibera Anac n. 831/2016 che, nel richiamare le principali novità del d.lgs. 97/2016, in materia di trasparenza ne chiarisce la natura, i contenuti, ne dispone la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2. La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.
3. Sulla trasparenza, oggetto di profonde innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016, la delibera n. 831/2016 Anac rinvia a successive Linee guida, fornendo solo alcuni elementi di riflessione.
4. Tutte le norme legislative, di cui al precedente comma, affermano come il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisca livello essenziale di prestazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e come tale, quindi, non comprimibile in sede locale.
5. La trasparenza diviene, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

6. La normativa in materia di trasparenza deve coordinarsi con il Regolamento UE n. 679/2016. A tale scopo il Garante per la protezione dei dati, attraverso il Gruppo di lavoro articolo 29, ha adottato le linee guida sulla trasparenza ai sensi del regolamento che qui si intendono richiamate per le parti che più direttamente interessano l'attività della PA.

Art. 23 – Soggetti responsabili per la trasparenza

1. I soggetti responsabili per la trasparenza, definiti sulla base delle Linee della delibera n. 2/2012 dell'A.N.A.C., vengono individuati:
   - nella Giunta Comunale che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione comprensivo della sezione per la trasparenza
   - nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale)
   - nei Responsabili di settore, per le specifiche materia di competenza, che coordinano l'invio delle informazioni da pubblicare (responsabili della trasmissione) art. 10 dlgs n.33/2013
   - nel Referente per il sito, individuato nel Responsabile Unità Operativa "Affari Generali e URP", che provvede agli inserimenti-aggiornamenti nel sito istituzionale (responsabile della pubblicazione) e coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nella compilazione della griglia predisposta dall'A.N.A.C. sugli obblighi di compilazione per il successivo inoltro al Nucleo di valutazione
   - nel Nucleo di valutazione che esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del programma, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Art. 24 - Processo, strumenti, iniziative

1. Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo attivo tutto l'anno e orientato al continuo miglioramento. Tale processo integra i seguenti strumenti e iniziative:
   - l'ascolto e il coinvolgimento degli stakeholders attraverso incontri pubblici con i cittadini e gli altri strumenti previsti dal Titolo II dello Statuto comunale, che saranno attivati ove ne ricorra l'utilità ai fini della trasparenza come sopra definita
   - la rilevazione della customer e citizen satisfaction
   - il portale internet comunale, l'albo pretorio informatico
   - il piano triennale della prevenzione della anticorruzione e trasparenza
   - il piano della performance.

Art. 25 - Informazioni oggetto di pubblicazione

1. All'interno del sito istituzionale, su altri strumenti informativi del Comune anche di tipo cartaceo e su altri media efficaci, il Comune pubblica o aggiorna i dati riportati nell'allegato "A"

Art. 26 - Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

1. Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, le attività e le logiche seguite per la predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

   a) <u>Informazioni generali sul sito</u>

   Il sito è suddiviso in sezioni che grazie alla loro denominazione consentono di navigare con maggiore speditezza, individuando più celermente le informazioni ricercate. Di particolare interesse la sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, posta in homepage. Sempre in homepage la sezione centrale è destinata alle notizie e agli eventi cui si intende dare, per un periodo determinato, particolare evidenza. È favorita l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili

   b) <u>Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente"</u>

   La sezione è divisa in macroaree, ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Selezionando le suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Nel caso in cui vi siano informazioni ancora da pubblicare, sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e, se possibile, la data prevista di pubblicazione

   <u>c) Tempestività e durata</u>

   La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati con l'evidenza delle date di validità e di aggiornamento. Ogni tre mesi ogni Settore deve fare pervenire al Responsabile della Trasparenza l'aggiornamento o la conferma delle pagine, dei dati e delle notizie di propria competenza. La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai

sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge. Terminato il periodo di pubblicazione del dato il documento resta comunque accedibile

d) Titolarità del dato

La titolarità è affidata al settore Affari Generali e Comunicazione Istituzionale

e) Policy: note legali e privacy

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e "Privacy "(le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Nel caso di attivazione di servizi on line, i dati forniti volontariamente dall'utente, necessari per rispondere alle richieste in specifici servizi, sono assoggettati a informative di sintesi (disclaimer) visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. In tal caso è, inoltre, indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione. Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati. Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 19 del 18/06/2018 il Comune di Brandizzo si è dotato del "*Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento europeo 679/16 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati"*.

f) Customer satisfaction

Si cercherà di utilizzare il sito per promuovere delle customer, offrendo agli utenti la possibilità di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di coinvolgere i cittadini, perseguire il miglioramento continuo della qualità dell'informazione resa e diffondere nei cittadini stessi la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa. In caso di customer svolta con metodi tradizionali, si provvederà a pubblicare sul sito la notizia della sua effettuazione ed i risultati ottenuti.

g) Usabilità

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

h) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

i) Classificazione, ricerca e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

Art. 27 - Accesso civico e generalizzato

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
2. L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio relazioni con il pubblico. Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Accesso civico".
3. Qualora l'istanza sia indirizzata al Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, egli la trasmette al Responsabile del settore interessato. Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica

al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. E' ammessa la trasmissione telematica dell'istanza, nel rispetto delle prescrizioni di legge. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione.
5. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
6. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
7. Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
8. La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e al Nucleo di valutazione.
9. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 7, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo, o in alternativa ai sensi del comma 8 dell'art. 5 della legge n. 33/2013 è possibile presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.
10. Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è assegnata al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
11. Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.
12. Alle forme di accesso civico e di accesso agli atti il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs n. 33 del 2013, quale diretta applicazione del cd. FOIA.
13. La normativa sull'accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

    La regola cosi espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 che prevede eccezioni assolute e relative per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti.

    Va comunque evidenziato come il principio generale affermato da ANAC sia il seguente: "L'amministrazione è tenuta … a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito"

    Come detto la regola della generale accessibilità prevede due tipi di eccezioni: assolute e relative,

    - Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013)

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni come meglio specificato nell'art. 62 del regolamento comunale;

- Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013)
  L'accesso civico generalizzato può essere poi rifiutato, differito o accolto in parte, a seguito di valutazione dell'Amministrazione, nei casi indicati nell'art. 63 del regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 5 del 16/01/2017.

14. Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC:

Tipologia	Legittimati	Peculiarità
Accesso ai documenti amministrativi art. 22 e ss. L. 241/1990	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni
		Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo
		L'istanza deve essere motivata
		A seguito dell'entrata in vigore del FOIA non esiste più la distinzione tra accesso formale ed accesso informale introdotto dal DPR n. 184/2006. La tipologia di accesso informale è ricompresa nella più generica previsione normativa dell'accesso generalizzato. Qualora gli uffici si fossero dotati di una modulistica specifica si dovrà provvedere alla rimozione del modulo specifico per l'accesso informale. Si ritiene pertanto di poter considerare superata la previsione normativa contenuta nel regolamento comunale del Comune di Brandizzo.
Accesso civico cd "*semplice*" art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati per cui sussiste in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione
		L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna
		L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
Accesso civico cd "*generalizzato*" art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi)
		L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna
		L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
		Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato

A seguito dell'introduzione del GDPR si rende necessario contemperare gli interessi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa, con le regole in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 28 - Collegamenti con il Piano della performance

1. La pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Brandizzo ed ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza

dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

2. Posizione centrale nel Programma occupa, quindi, proprio nell'ottica del miglioramento continuo l'adozione del Piano della performance che, in collegamento con il sistema qualità integrato con il MOG (Modello Organizzativo Gestionale), indica obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione (vedasi Istruzione Operativa IO-02).
   Il Piano della performance è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.
3. Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi di miglioramento in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.
4. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Art. 29 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità. Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, è considerata non soltanto come un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.
2. L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
3. La trasparenza dei dati sulla performance prevista dalla presente sezione favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.
4. Tra le azioni previste, la pubblicazione della struttura organizzativa suddivisa per uffici che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.
5. In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:
   - il codice di comportamento
   - il Piano triennale di prevenzione della corruzione
   - le tipologie di procedimenti
   - gli atti di conferimento degli incarichi
   - i Regolamenti comunali
   - gli atti in materia di governo del territorio
   - gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici
   - avvisi, bandi e graduatorie relative a concorsi/prove selettive.
6. La pubblicazione delle tipologie di procedimenti svolte da ciascun Settore, con relativa tempistica, indicazione dei responsabili dei procedimenti e responsabili finali, riveste particolare importanza, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.
7. Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi formativi, con le informazioni pubblicate sul sito internet.
8. I contenuti delle iniziative e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 30 - Modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Si stabilisce di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di

inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

2. Agli obblighi di pubblicazione definiti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e nella griglia di rilevazione predisposta dall'ANAC in cui sono riportate le azioni previste e la tempistica previsti dalla normativa vigente, si uniscono i seguenti impegni:
   - verifica, a cura di ciascun Responsabile di Settore, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" con eventuale aggiornamento dei dati pubblicati da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: trimestralmente
   - ricognizione, a cura di ciascun Responsabile di Settore, di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e al referente per il sito: semestralmente
   - costante aggiornamento di tutti i dati relativi alla struttura dell'Amministrazione: segretario generale, funzionari, responsabili di procedimenti (associando ad essi tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente) e relativi agli uffici: Responsabile della Trasparenza
   - richiesta da parte del Referente per il sito alla società di gestione del web istituzionale di modifiche che si rendessero necessarie per rispettare gli obblighi normativi in materia di pubblicazione e/o di quant'altro si individuasse per migliorare l'informazione e la navigazione ai cittadini.

.

Art. 31 - Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Ciascun Settore è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione di quelli generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate.

Art. 32 - Compiti di verifica

1. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla presente sezione.
2. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei vari Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Segretario Generale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
4. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile Trasparenza e dei Funzionari in posizione organizzativa responsabili della trasmissione dei dati.

SEZIONE III - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art 33 - Norme finali

1. Una volta approvato il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, inoltre, copia dello stesso, viene trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, pervia telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 il responsabile della corruzione è tenuto a compilare la relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. secondo lo schema tipo approvato dall'ANAC e nel rispetto della scadenza dalla stessa Autorità fissata. La stessa relazione è pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "altri contenuti – corruzione".
3. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Piano, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
4. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario Generale che provvederà con proprio atto.
5. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme legislative in materia.

Art. 34 - Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.

Allegato A : Tabella Risk Analysis

TABELLA RISK ANALYSIS (allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della integrità anni 2020-2022)

1	Basso	< 5	NS	Poco Significativo
2	Medio	da 5 a 7	S	Significativo
3	Alto	>7	C	Critico

PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ANALISI DEL CONTESTO			PARTI INTERESSATE **esterni**: associazioni, enti, organismi di controllo, OO.SS., clienti-utenti, finanziatori **interni**: dipendenti, collaboratori, segretario comunale, professionisti, amministratori comunali, fornitori, clienti, RSU, volontari	DESCRIZIONE RISCHIO/ OPPORTUNITA'	ANALISI DEL RISCHIO/OPPORTUNITA' IN BASE ALL'ORGANIZZAZIONE					AZIONE/ ATTIVITA'	RESP.	TEMPI (scadenza/ periodicità)	VERIFICA EFFICACIA AZIONE				
		CONTESTO	FATTORI INTERNI	FATTORI ESTERNI			INFLUENZA DEL PROCESSO/ SOTTOPROCESSO (a)	PROBABILITA' (b)	IMPATTO (gravità delle conseguenze/ importanza delle opportunità) (c)	INDICE										
										VALORE (axbxc)	LIVELLO					SCADENZA	RISULTATO EFFICACIA	REGISTRAZIONI / APPLICATIVI	INDICATORI	NUOVA AZIONE (in caso di mancata efficacia della precedente)
AFFIDAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORO	Procedura aperta/ristretta/ in economia	SERVIZIO/ MERCATO	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti	Presenza di requisiti cogenti, aspettative dei clienti, presenza di competitor, impiego di fornitori qualificati in base a PO Approvvigionamento	fornitori, utenti, dipendenti e professionisti	Rischi derivanti dall'utilizzazione di Fornitori (non corretta fornitura di prodotti, lavori e servizi), dall'affidamento o dal monitoraggio carente di processi e/o attività a soggetti esterni all'Ente, rischi collegati alla continuità di approvvigionamento di beni, lavori e/o servizi - assicurarsi di essere conformi con tutte le normative e linee guida - mancato rispetto dei tempi di pagamento fatture	3	2	3	18	C	- valutazione e selezione fornitori qualificati - impiego preferibile di fornitori presenti sulla piattaforma "acquisti in rete" o alre piattaforme informatiche. utilizzo esclusivo di procedure telematiche salvo che per acquisti di importi inferiori ad € 1.000,00 ed evetuali deroghe ammesse dalla legge. - aggiudicazione preferibile con criterio di offerta economicamente vantaggiosa - verifica tempi pagamento tramite piattaforma crediti commerciali e sistema di interscambio	RS	ad ogni affidamento	31.12.2020		Tabella Approvvigionamento MOD-FORN-01 Valutazione fornitori SW piattaforma CC e SDI verbali su controlli interni/esterni verbali di gara	Numero inadempienze normative gravi (non sanabili autonomamente o comportanti condanna da Enti terzi)	
						Opportunità di garanzia delle forniture; razionalizzare il risparmio mettendo in concorrenza i fornitori	2	1	2,5	5	S	disponibilità minima a magazzino dei ricambi/prodotti fondamentali	RS		31.12.2020		contratti	Numero di contratti risolti ----	
RISORSE UMANE	Disponibilità di risorse adeguate per profili e competenze	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Struttura organizzativa, processi decisionali, propensione all'innovazione, know how, capacità di comunicazione	relazioni ed aspettative degli stake holder	tutti gli stakeholder	non trovare i requisiti necessari per profilo professionale	2	1	2	4	NS	selezione tramite concorso; valutazione dipendente a fine periodo di prova	RS	scadenze come da Piano fabbisogno personale	giu-20		Mappa competenze Piano fabbisogno personale Determina di assunzione	Rispetto scadenze indicate nel Piano	
	Formazione e sviluppo organizzativo		Struttura organizzativa, politiche e strategie, processi decisionali, propensione al rischio ed all'innovazione, know how, capacità di comunicazione interna, con i clienti, con gli stake holder, aspettative dei dipendenti, contesto culturale in cui opera l'organizzazione	relazioni ed aspettative delle parti interessate, relazioni sindacali	dipendenti, amministratori, RSU, OO.SS.di categoria	non tenere allineata l'organizzazione con il programma di mandato e la parte strategica del DUP	2	1	2	4	NS	- condivisione informazioni tramite meeting - assegnazione obiettivi strategici	GC SC NdV	- mensile - annuale	semestrale		Verbali Comitato Direzione Piano Performance e PEG stati avanzamento / finale	Piano Performance/ PEG	
	Assunzioni		Struttura organizzativa, politiche e strategie	relazioni ed aspettative delle parti interessate, relazioni sindacali	dipendenti, candidati, amministratori, RSU, OO.SS.di categoria	assicurarsi di essere conformi con tutte le normative	3	1,5	3	13,5	C	Riesame documenti di concorso	RS/Commissione giudicatrice	ad ogni concorso	semestrale		Piano triennale dei fabbisogni Determina approvazione bando Determina ammissione concorrenti Verbali commisisone giudicatrice	Numero inadempienze normative gravi (non sanabili autonomamente o comportanti condanna da Enti terzi)	
RISORSE UMANE	Valutazione del personale	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Struttura organizzativa, politiche e strategie	relazioni ed aspettative delle parti interessate, relazioni sindacali	dipendenti, amministratori, RSU, OO.SS.di categoria, NdV, cittadini	assicurarsi che il sistema di valutazione sia conforme con tutte le normative e gli accordi sindacali	2	1	2,5	5	S	Definire con precisione gli obiettivi di valutazione Individuare indicatori specifici, misurabili, confrontabili Valutare comportamenti organizzativi e competenze	RS SC NdV	almeno 2 volte l'anno	annuale in occasione controllo stato finale NdV		Sistema di valutazione Piano performance/PEG relativi stati avanzamento e finale Schede di valutazione	---	
						migliorare le prestazioni del personale orientandole verso il conseguimento degli obiettivi aziendali	2	1,5	2	6	S	Confronto continuo tra RS e collaboratori: colloquio preliminare per fissazione obiettivi verifiche in itinere sull'andamento delle prestazioni analisi e valutazione dei risultati finali Analogamente tra RS/Segretario comunale/Giunta Comunale/NdV	RS SC NdV	almeno 3 volte l'anno: fissazione obiettivi, stato avanzamento, stato finale Piano performance/PEG	annuale (schede di valutazione)		Sistema di valutazione Piano performance/PEG relativi stati avanzamento e finale Schede di valutazione	Valutazione RS/SC >95/100 valutazioe restante personale >85/100	
	Progressioni economiche e di carriera		Struttura organizzativa, politiche e strategie	relazioni ed aspettative delle parti interessate, relazioni sindacali	dipendenti, amministratori, RSU, OO.SS.di categoria	assicurarsi di essere conformi con tutte le normative e gli accordi sindacali	2	1	2	4	NS	Riesame documenti di selezione	RS/Commissione selezionatrice	ad ogni concorso/selezione	31.12.2020 (qualora si prevedano progressioni)		Piano triennale dei fabbisogni Determina approvazione bando Determina ammissione concorrenti Verbali commisisone selezionatrice	Numero inadempienze normative gravi (non sanabili autonomamente o comportanti condanna da Enti terzi)	
	Mobilità interna		Struttura organizzativa, politiche e strategie	relazioni ed aspettative delle parti interessate, relazioni sindacali	dipendenti, amministratori, RSU, OO.SS.di categoria	assicurarsi di essere conformi con tutte le normative e gli accordi sindacali	2	1	2	4	NS	Obbligatoria: mappa competenze Facoltativa: Riesame documenti di selezione	RS/SC	ad ogni provvedimento di mobilità	annuale		Piano performance Verbale esame domande e di selezione	Numero inadempienze normative gravi (non sanabili autonomamente o comportanti condanna da Enti terzi)	

Monitoraggio dei processi	Analisi Annuale dei dati e Riesame della Direzione	Essendo il monitoraggio previsto per tutti iprocessi del SGQ si fa riferimento a tutti i contesti fattori			tutti gli stakeholder	mancanza di conoscenza adeguata da parte dei responsabili di settore e della Direzione delle analisi e degli elementi oggetto di riesame e relativi obiettivi piano di miglioramento	1	2	1	2	NS	coinvolgimento e comunicazione costante con RS/SC	SC/RGQ	costante	riesame annuale		verbali riesame, comunicazioni, verbali di riunione/formazione	Piano Performance/ PEG	
	Indicatori					Indicatori non adeguati alla misura dei processi o indisponibilità dei dati	1	1	1	1	NS								
	Supporto ed analisi delle Non conformità, Reclami, Azioni Correttive e di miglioramento					Scorretta gestione e mancanza di comunicazione da parte di tutti delle anomalie, Non Conformità o reclami verificatesi e di condivisione delle Azioni Correttive e di miglioramento attuate	1	1	1	1	NS	formazione sull'attività da svolgere e sensibilizzazione costante	RGQ		riesame annuale		verbali audit, documentazione informativa		
	Audit					copertura insufficiente dei processi	1	1	1	1	NS	a) controllo costante da parte di RGQ dell'implementazione delle azioni definite b) corretta gestione della pianificazione degli audit	RGQ				a) registro non conformità/reclami/ azioni correttive b) Piano audit e verbali		
PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE/ EROGAZIONE SERVIZI VARI	Autorizzazioni e Concessioni	Servizio/mercato Risorse Umane Infrastrutture	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti Struttura organizzativa, capacità di comunicazione, contesto culturale in cui opera l'organizzazione Disponibilità di spazi, impianti, tecnologie e sistemi	Presenza di requisiti cogenti, aspettative dei clienti Relazioni contrattuali con i clienti, relazioni ed aspettative delle parti interessate, rapporti con la pubblica amministrazione, rapporti con gli enti regolatori,	utenti, enti, dipendenti e collaboratori, associazioni, servizi sociali	- errata certificazione - mancato rispetto tempi dettati dalla Carta del Servizio e normative cogenti - mancata conoscenza e rispetto adempimenti normativi - istruttoria inadeguata - opportunità di miglioramento requisiti chiari e completi; - riduzione dei tempi di rilascio	2	2	3	12	C	a) utilizzo ed aggiornamento di check list b) implementazione dell'informatizzazione e archivio c) creazione di modulistica standard d) formazione e aggiornamento del personale	RS	a) al bisogno b) 31/12/2019 c) al bisogno d) continua	dic-20		Concessioni, Autorizzazioni, check list e relativi SW	tempi medi (gg.) di rilascio	
	Contributi ed agevolazioni economiche	servizio/mercato, fattori economici	capacità di soddisfare le aspettative dei clienti, disponibilità economico/finanziaria	presenza di requisiti cogenti, aspettative dei clienti	utenti, dipendenti,amministratori comunali		3	1	3	9	C	a) formazione e aggiornamento del personale b) informatizzazione e archivio c) creazione di modulistica standard	RS	a) continua b)aggiornamento al 31/12/2019 c) bisogno	dic-20		registro indigenti,elenco TARI, banche dati esterne	agevolazioni richieste /rilasciate (PEG)	
	Rilascio certificazioni	Servizio/mercato Risorse Umane Infrastrutture	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti Struttura organizzativa, capacità di comunicazione, contesto culturale in cui opera l'organizzazione Disponibilità di spazi, impianti, tecnologie e sistemi	Presenza di requisiti cogenti, aspettative dei clienti Relazioni contrattuali con i clienti, relazioni ed aspettative delle parti interessate, rapporti con la pubblica amministrazione, rapporti con gli enti regolatori,	utenti, enti, dipendenti e collaboratori, associazioni	- errata certificazione - mancato rispetto tempi dettati dalla Carta del Servizio - mancato rispetto adempimenti normativi	2	1	2,5	5	S	- informatizzazione e archivio - riesame dei dati	RS operatore	aggiornamento al 31/12/2019 ad ogni certicato	dic-20		Certficati e relativi SW	PEG	
	Gestione segnalazioni e reclami	Servizio/mercato Risorse umane	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti	Presenza di requisiti cogenti, aspettative dei clienti, Relazioni contrattuali con i clienti, relazioni ed aspettative delle parti interessate	tutti gli stakeholder	Mancata/scorretta gestione dei reclami	2	2	2	8	C	PR-10: registrazione e gestione tramite strumenti dedicati monitoraggio e riesame con Direzione	Addetto URP RGQ e RS interessato	ogni reclamo monitoraggio settimanale	riesame annuale		Mod 10-AG: Registro segnalazioni/reclami	Reclami trattati/reclami pervenuti (PEG)	
						Mancata/scorretta gestione delle richieste/segnalazioni (es. perdta informazioni, cominicazione, ecc.)	2	2	1	4	NS	PR-10: registrazione e gestione tramite strumenti dedicati	Addetto URP RGQ e RS interessato	ogni richiesta/ segnalazione	riesame annuale				
PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE/ EROGAZIONE SERVIZI FINANZIARI	DUP, Bilancio e sue variazioni	risorse umane, fattori econimici e politici, servizio/mercato	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti,accesso al credito, disponibilita finanziaria per gli investimenti, politiche e strategie, sistema di tassazione,know -how interno, Struttura organizzativa, capacità di comunicazione, contesto culturale in cui opera l'organizzazione	presenza requisiti cogenti. aspettative dei clienti, relazioni contrattuali con i clienti, relazioni ed aspettative delle parti interessate,relazioni con la pubblica amministrzione, rapporti con enti regolatori, relazioni sindacali, associazioni di categoria	tutti gli stakeholder, Segretario Comunale	rischi (errata certificazione, mancato rispettom dei tempi di legeg e di regolamento, mancata conoscenza degli adempimanti normativi) ---------- ----------opportunità (migliore programmazione, monitoraggio budget con il PEG, capacità razionalizzazione spese)	3	2	3	18	C	a) interazione tra responsabili b) interazione tra responsabili e collaboratori c) interazione tra responsabili r parte politica d) informatizzazione archivio e) comunicazione f) formazione e aggiornamento del personale	RS, C.C., G.C., Segretario comunale, revisore	di legge	a) ,b), c),d), e) entro maggio di ogni anno f)costnte		Mod. SF13, Software finanziari	approvazione bilancio	
	Rendiconto della gestione e contabilità econimica					rischi (errata certificazione, mancato rispetto dei tempi di legge e di regolamento, mancata conoscenza degli adempimanti normativi, disavanzo amministrzione) ---------- ----------opportunità (adeguata gestione residui attivi e passivi per corretta gestione risorse correnti e di investimento)	3	2	3	18	C	a) rispetto dei termini per il riaccertamento dei residui in bilancio b) informatizzazione archivio c) formazione e aggiornamento del personale			dic-20		software finanziari	approvazione rendiconto	
	Entrate tributarie					rischi (mancato rispetto tempi di legge e regolamenti, mancata conoscenza e rispetto degli adempimenti normativi, contenziooso) ---------- opportunità (perequazione fiscale, comunicazione ai cittadini)	3	1	3	9	C	a) aggiornamento banche dati b) formazione e aggiornamento del personale	RS, C.C., revisore		dic-20		sw, banche dati esterne	approvazione delibera politica tariffaria e regolamento entrate	

PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE/ EROGAZIONE SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	Refezione scolastica	Servizio/mercato Fattori ambientali Fattori economici e politici Risorse umane Infrastrutture	Capacità di soddisfare le aspettative degli utenti Capacità di realizzare i progetti dell'Amm.ne C.le (eventi culturali) Disponibilità di spazi adeguati, condizioni climatiche idonee ai processi Disponibilità finanziarie dell'ente Capacità di comunicazione con gli stakeholder, contesto culturale in cui opera l'organizzazione, propensione all'innovazione Know how (eventi culturali/prestito librario) Struttura organizzativa, politiche e strategie, processi decisionali (prestito librario) Disponibilità di spazi, impianti, tecnologie e sistemi	Presenza di requisiti cogenti Aspettative degli utenti Aspettative del pubblico (eventi culturali) Presenza di competitor (asilo nido / eventi cutlurali) Presenza di competitor esterni inteso come altri fattori culturali (prestito librario) Riconoscimento del servizio e livello reputazionale (asilo nido / eventi culturali / prestito librario) Condizioni ambientali (eventi culturali / prestito librario) Disponibilità e costo della manodopera (asilo nido) e delle materie prime (refezione) [aspetto indiretto] Contesto culturale generale Presenza di competitor e loro politica (eventi culturali / prestito librario) Solvibilità degli utenti (refezione / asilo nido) Relazioni contrattuali con gli utenti e con i fornitori, aspettative delle parti interessate Rapporti con la P.A. e con gli enti regolatori (eventi culturali / prestito librario) Trasporto di beni (refezione - aspetto indiretto / prestito librario - circolazione libraria) Dotazione atrezzature e strumenti (eventi culturali)	utenti del servizio e fornitore/partner	- errata registrazione dati - errata comunicazione dieta - mancato pagamento da parte degli utenti	3	1	2	6	S	- riesame dei dati - prevedere pagamento anticipato	Operatore Amm.ne c.le (decisione politica)	ad ogni pratica ---	giu-20 ---		MOD-05-UC iscrizione refezione MOD-53-UC tariffa refezione MOD-30-UC richiesta dieta speciale MOD-31-UC prospetto diete MOD-32-UC elenco diete x ogni plesso SW Piranha / Esatur	PEG	
	Asilo nido				utenti del servizio, fornitore/partner e enti di controllo	- errata registrazione dati per composizione graduatoria - errata registrazione dati per emissione bollettini - errata o parziale applicazione dei regolamenti nido - mancato pagamento da parte degli utenti - opportunità di revisionare e migliorare i regolamenti nido	3	1	2	6	S	- riesame graduatoria provvisoria - riesame dei dati - riesame della situazione in relazione ai criteri di regolamento - prevedere pagamento anticipato	RS / CdG operatore RS / Coord. pedagogico Amm.ne c.le (decisione politica)	15 giugno di ogni anno mensilmente (ad ogni emissione) ad ogni situazione dubbia ---	lug-20		MOD-01-UC iscrizione nido MOD-02-UC reiscrizione MOD-03-UC disdetta MOD-06-UC retta asilo nido SW Piranha / Esatur	PEG	
	Eventi culturali				spettatori (pubblico), associazioni e volontari	Insuccesso dell'evento	2	1	1	2	NS	- riesame/verifica del progetto - validazione dell'evento per progettazione successiva	RS / Giunta / Esperto esterno RS	ad ogni progetto	annuale (in base al periodo dell'evento)		Modulistica PO-7.3 Progettazione MOD-36-UC registro spettatori	PEG	
	Prestito librario				utenti, associaizoni, scuole, enti, donatori e volontari	- gestione errata della movimentazione libraria per responsabilità dell'operatore o dell'utente - difficoltà a gestire momento di massimo afflusso - cattivo uso di internet da parte di utenti minori - opportunità di aumentare le postazioni internet per utenti	2	1	1	2	NS	- gestione informatica della biblioteca (controllo scadenze prestiti) - garantire presenza degli operatori e volontari negli orari di maggiore afflusso - piano investimenti informatici	RUO Biblioteca RUO Biblioteca Resp. Piano	ad ogni prestito librario annuale annuale	annuale		SW ErasmoNet	PEG	
PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE/ EROGAZIONE SERVIZI SOCIALI	Pasto per anziani	Servizio/mercato	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti	Presenza di requisiti cogenti, aspettative dei clienti	utenti, enti	mancato rispetto orario di distribuzione pasti errata consegna pasti errata comunicazione presenze Comune/Casa di Riposo	2	1	2,5	5	S	a) HACCP controllo b) PR-02/AG c) comunicazione con utenti/Comune d) customer satisfaction e) Verifica corrispondenza n. pasti e tipologia con Casa di Riposo	Addetto	a) semestrale c) costante d) semestrale e) mensile	riesame annuale		PR-02/AG Rapporto verifica attività Tabella presenze	n. reclami customer valore obiettivo 2,2/3	
COMUNICAZIONE CON UTENTI/CLIENTI	Servizi informativi	Essendo tale processo trasversale a tutti i servizi si fa riferimento a tutti i contesti e fattori			tutti gli stakeholder	Disporre di sistemi informatici allineati alle necessità di lavoro, che garantiscano adeguata protezione e conservazione dei dati, possibilità di recuperare rapidamente informazioni a seguito di crash o malfunzionamenti o adeguata difesa da reati di carattere informatico	3	1,5	3	13,5	C	Implementazione HW e SW allineati all'evoluzione tecnologica specifici per servizio (Piano informatizzazione) Adeguamento del sistema in uso alla normativa privacy	Amministratore di sistema RS/SC	Vedi Piano di informatizzazione	dic-20		Piano dell'informatizzazione e registro trattamento dati	n. reclami n. reati informatici n. non conformità	
	Comunicazione					Comunicazione efficace con gli utenti						a) sito web istituzionale (in particolare Amministrazione trasparente b) adozione modulistica standard c) a seguito Individuazione del nuovo foritore del sito internet, verifica del completamento della migrazioene dei dati e conteustale switch off	RS/SC	a) vedi check list IO-02 b) al bisogno c) febbraio 2019	riesame annuale		check list IO-02 Modulistica	Piano performance/ PEG	
PROGETTAZIONE	Realizzazione di un'opera pubblica	Infrastrutture, fattori ambientali fattori economici	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti ; Disponibilità di spazi adeguati; Condizioni climatiche idonee ai processi; Accesso al credito; Disponibilità finanziarie per investimenti; Grado di propensione al rischio e/o all'innovazione; Know how interno; Capacità di comunicazione interna; Livello di coinvolgimento del personale; Identità aziendale	Requisiti cogenti Aspettative dei clienti Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Enti Regolatori; Relazioni con la comunità locale e con le Associazioni territoriali Livello reputazionale; Disponibilità e costi delle materie prime; Fattori logistici; relazioni contrattuali con i fornitori	esterni: associazioni, enti, organismi di controllo, clienti-utenti, finanziatori	Errata pianificazione/mancata realizzazione del Piano OO.PP.	3	2	3	18	C	Affidamento a soggetti qualificati e incontri periodici con i progettisti, controllo fasi progettuali tramite attività di verifica e validazione	RUP	ad ogni progetto	dic-20		Verbali MOD-7.3-03/04	Piano performance/ PEG	
					interni: dipendenti, collaboratori, segretario comunale, professionisti, amministratori comunali, fornitori, clienti	Errori nelle varie fasi progettuali/esecutive in interventi di progettazione interna o a cura di professionisti esterni												

MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E IMPIANTI	Pianificazione interventi preventivi e programmati	Infrastrutture, fattori ambientali fattori economici	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti ; Disponibilità di spazi adeguati; Condizioni climatiche idonee ai processi; Accesso al credito; Disponibilità finanziarie per investimenti; Disponibilità di spazi, impianti, tecnologie e sistemi, Grado di propensione al rischio e/o all'innovazione; Know how interno; Capacità di comunicazione interna; Livello di coinvolgimento del personale	Requisiti cogenti Aspettative dei clienti Rapporti con la Pubblica Amministrazione; Livello reputazionale; Fattori logistici;	esterni: associazioni, enti, organismi di controllo, clienti-utenti, finanziatori interni: dipendenti, collaboratori, segretario comunale, professionisti, amministratori comunali, fornitori, clienti	disservizio/guasto a seguito di: pianificazione interventi non adeguata/ mancata o inadeguata esecuzione/ mancata registrazione degli interventi pianificati	3	1	3	9	C	Adozione Piani di Manutenzione, registrazione e controllo interventi effettuati dai fornitori	Istruttore settore Manutenzione	a) in base allo specifico piano b) quadrimestrale per controllo fornitori in outsourcing	dic-20		Piani di manutenzione MOD-6.3-01/02 MOD-22-UT MOD-RAPP-FORN	Piano Performance/ PEG	
						sanzioni a seguito di mancata ottemperanza adempimenti legislativi													
	Gestione emergenze Rotture, guasti, disservizi non programmati					Interruzione del servizio	3	1	3	9	C	- Presenza di sistemi volontari (Gruppo Protezione Civile) -Attività del servizio Manutenzione/Vigilanza -Procedure per la gestione delle grandi emergenze, Piano di protezione civile, Piano neve...	RS Manutenzione e Vigilanza	---	dic-20		Piani di manutenzione Piano Protezione civile Piano neve	rispetto tempistiche fissate nei Piani	
						Rischi derivanti da eventi catastrofici, terremoti, o collegati al mantenimento delle riserve d'acqua, all'evoluzione delle condizioni climatiche e all'inquinamento ambientale													
GESTIONE STRUMENTI DI MISURA	Pianificazione interventi di controllo e taratura e loro esecuzione	Infrastrutture, fattori ambientali	Disponibilità di spazi, impianti, tecnologie e sistemi, Know how interno; Capacità di comunicazione interna; Livello di coinvolgimento del personale	Requisiti cogenti Rapporti con la Pubblica Amministrazione; Aspettative dei clienti	come sopra manuenzione	Pianificazione interventi non adegata/mancata esecuzione/registrazione degli interventi pianificati	3	1	3	9	C	Adozione Piani di taratura, registrazione e controllo interventi tarature efttuate con strumenti campione certificati/da laboratori accreditati	RS Manutenzione e Vigilanza	in base allo specifico piano	dic-20		MOD-6.3-05 UT	---	
						Rusultato delle misurzioni non affidabile a causa della non adeguata/mancata esecuzione degli interventi pianificati o a causa di utilizzo strumento di misurazione non idoneo													
GESTIONE DEL TERRITORIO	Pianificazione urbanistica	Servizio/mercato Fattori ambientali fattori economici e politici Risorse umane	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti Aspetti antropici Disponibilità finanziaria per investimenti, presenza di investitori Struttura organizzativa, politiche e strategie, contesto cultura in cui opera l'organizzazione	Presenza di requisiti cogenti Aspettative dei clienti Condizioni ambientali Relazioni e aspettative delle parti interessate, rapporti con la pubblica amministrazione, rapporti con gli enti regolatori	Imprese, Società e Privati cittaditi proprietari di aree fondiarie	Difficoltà di interpretazione normativa per corretta istruttoria e formazione delle proposte di deliberazione relative all'adozione dello strumento di pianificazione urbanistica generale o di istanze di variante allo stesso/Assicurare il corretto sviluppo urbanistico del territorio	3	1	3	9	C	a) Formazione del personale sulla specifica normativa di Settore e, altresì in materia di anticorruzione e trasparenza; Verifica di eventuali incompatibilità. b) Affidamento a soggetti/professionisti qualificati e incontri periodici con Amm.ne e professionisti per verifica fasi progettuali tramite attività di riesame/verifica	RS	A) continua B) ad ogni progetto / variante	al bisogno		Varianti approvate da enti superiori (mod. 7.3-03)	Approvazione variante	
	Sicurezza e Vigilanza	Servizio/mercato Fattori economici politici Risorse Umane Infrastrutture	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti Disponibilità finanziaria per investimenti, Struttura organizzativa, capacità di comunicazione, contesto culturale in cui opera l'organizzazione Disponibilità di spazi, impianti, tecnologie e sistemi	Presenza di requisiti cogenti, aspettative clienti --- Relazioni contrattuali con i clienti, relazioni ed aspettative delle parti interessate, rapporti con la pubblica amministrazione, rapporti con gli enti regolatori, ---	tutti gli stakeholder	- mancanza introiti - aggressione - errata registrazione - perdita di dati/mancate comunicazioni interne tra servizi - rischi ambientali	2,5	1,5	3	9	C	formazione e dotazione individuale	RS	continua	dic-19		modulistica e SW previsti dai relativi processi	Piano Performance/ PEG	
attività economiche e polizia amministrativa	avvio attività e controllo	capacità di soddisfare le aspettative dei clienti - organizzazione della gestione delle istruttorie e dei procedimenti finali - rispetto di leggi e regolamenti			tutti gli stakeholder (associazioni, clienti-utenti, dipendenti, collaboratori, professionisti)	assicurarsi di essere in regola con i requisiti cogenti e/o regolamenti e linee guida	3	1	3	9	C	utilizzo gestionali - organizzazione interna - verifica procedure - verifica tempi - distribuzione pratiche di controllo sul territorio a opertori diversi rispetto a chi gestisce l'istruttoria	RS	FISSATE DA LEGGI E REGOLAMENTI	annuale		tradewin - impresa in un giorno - olimpo	istruttorie delle richieste per avvio attività effettuate da utenti/numero di pratiche non concluse nei tempi previsti	
polizia stradale - gestione verbali e contenzioso	controlli effettuati da operatori sul territorio	Capacità di soddisfare le aspettative degli utenti -condizioni climatiche idonee ai processi - Struttura organizzativa - processi decisionali, propensione al rischio ed all'innovazione, know how, capacità di comunicazione interna e con l'utenza - Disponibilità di spazi, impianti, tecnologie e sistemi			Amministrazione Comunale - utenti/cittadini	rischi: elevata conflittualità con l'utenza - servizi svolti in condizioni climatiche/ambientali spesso ostili -	3	1	3	9	C	utilizzo gestionali - organizzazione interna - verifica procedure - verifica tempi - distribuzione pratiche di controllo sul territorio a opertori diversi rispetto a chi gestisce l'istruttoria	RS	FISSATE DA LEGGI E REGOLAMENTI	annuale		maggioli concilia - maggioli service - aci pra - concilia view - d.t.t.s.i.s	ricorsi ricevuti dal comando rispetto al numero di verbali elevati.	

GOVERNANCE E RISK MANAGEMENT	Rispetto delle esigenze dei clienti/utenti e delle disposizioni legislative applicabili, dei requisiti cogenti e/o regolamentati	Essendo tale processo trasversale a tutti i servizi si fa riferimento a tutti i contesti e fattori	tutti gli stakeholder	analisi parziale/inottemperanza dei requisiti cogenti e/o regolamentati del cliente/utente	3	1	3	9	C	a)Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della integrità b) Regolamento per l'esercizio del controllo interno c) Adozione di un MOG integrato dei processi di governance e risk management	SC Responsabile anticorruzione e trasparenza	31/12 di ogni anno b) Tempistica fissata nel regolamento	in base a piano audit		a) Monitoraggio chek list IO-03 b)Report quadrimestrali e relazione annuale c) MOG	Piano performance/ PEG	
	Controllo regolarità dichiarazoni ed autocertificazioni	Essendo tale processo trasversale a tutti i servizi si fa riferimento a tutti i contesti e fattori	tutti gli stakeholder	affidamento incarico a persona non idonea concessione di servizi in forma agevolta	2	1	3	6	S	a)Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della integrità b) verifica delle dichiarazoni ed autocertificazioni campione minimo 10% con sorteggio per professionisti e utenti esterni/ completa per dipendenti	SC Responsabile anticorruzione e trasparenza RS	31/12/di ogni anno Tempistica fissata nella Disposizione SC n.1/2014	31-dic		Verbale di controllo da inviare a SC	100% situazioni regolari	
	Pubblicazioni obbligatorie per legge	Essendo tale processo trasversale a tutti i servizi si fa riferimento a tutti i contesti e fattori	tutti gli stakeholder	pubblicazioni mancanti/parziali	3	1,5	3	13,5	C	a)Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della integrità b) formazione del personale c) monitoraggio	SC Responsabile anticorruzione e trasparenza NdV	tempistiche stabilite in IO-02	31-dic		check list IO-02 Attestazione obblighi di pubblicazione (Direttive ANAC)	Piano performance/ PEG	
	Concessioni/ Autorizzazioni/ Iscrizioni/ progettazioni	Essendo tale processo trasversale a tutti i servizi si fa riferimento a tutti i contesti e fattori	tutti gli stakeholder	Irregolarità del procedimento	2	1	2	4	NS	diversificazione ruoli nella gestione delle fasi di istruttoria, controli ed accertamenti	RS/RUO	ad ogni procedimento	31-dic		verbali e registrazion previste nei relativi processi	---	

	Fattori interni	Fattori esterni
Prodotto/mercato	Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti	Presenza di requisiti cogenti, aspettative dei clienti, presenza di competitor, riconoscimento del brand
Fattori ambientali	Gestione emissioni, rifiuti, disponibilità di spazi adeguati, condizioni climatiche idonee ai processi	Condizioni ambientali, disponibilità e costo delle materie prime e dell'energia
Fattori economici e politici	Accesso al credito, costo della manodopera, disponibilità finanziaria per investimenti, sistema di tassazione, presenza di investitori	Presenza di competitor e loro politica commerciale, solvibilità clienti, termini pagamento fornitori, rischio valuta, stabilità politica dei paesi di destinazione dei prodotti
Risorse Umane	Struttura organizzativa, politiche e strategie, processi decisionali, propensione al rischio ed all'innovazione, know how, capacità di comunicazione interna, con i clienti, con gli stake holder, aspettative dei dipendenti, contesto culturale in cui opera l'organizzazione	Relazioni contrattuali con i clienti e con i fornitori, relazioni ed aspettative delle parti interessate, rapporti con la pubblica amministrazione, rapporti con gli enti regolatori, relazioni sindacali,m associazioni di categoria
Infrastrutture	Disponibilità di spazi, impianti, tecnologie e sistemi	Trasporto dei beni

	•Interni	•Esterni
FATTORI	•Capacità di soddisfare le aspettative dei clienti; Gestione emissioni e rifiuti; Disponibilità di spazi adeguati; Condizioni climatiche idonee ai processi; Accesso al credito; Disponibilità finanziarie per investimenti; Presenza investitori interni; Disponibilità di spazi, impianti, tecnologie e sistemi, Grado di propensione al rischio e/o all'innovazione; Know how interno; Capacità di comunicazione interna; Livello di coinvolgimento del personale; Identità aziendale	•Presenza e forza di requisiti cogenti; Presenza e forza di concorrenti; Grado di riconoscibilità del brand/prodotto/servizio; Livello reputazionale; Disponibilità e costi delle materie prime e dell'energia; Fattori logistici; Solvibilità dei clienti; Potere contrattuale dei fornitori; Termini temporali di pagamento dei fornitori; Relazioni con Enti regolatori e/o sanzionatori; Relazioni con Associazioni di Categoria; Relazioni con Organizzazioni Sindacali; Rapporti con la Pubblica Amministrazione; Relazioni con la comunità locale e con le Associazioni territoriali

	•**Interni:**	•**Esterni**
Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate	•Dipendenti; Rappresentanti sindacali (RSA, RSU); Ruoli / Responsabili con autonomie organizzative (RLS)	•Clienti (intermedi o finali); Utilizzatori (intermedi o finali); Enti / organizzazioni istituzionali; Enti normatori; Enti di controllo; Azionisti; Fornitori esterni; Sindacati; Associazioni di volontari; Parenti dei dipendenti; Parenti dei clienti e/o degli utilizzatori

SWOT ANALISI

SWOT ANALISI		ANALISI INTERNA	
		PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
ANALISI ETERNA	OPPORTUNITA'	caratteristiche personali e su quelle della nostra attività utili a raggiungere gli obiettivi che ci poniamo. Alcuni esempi di domande: • Cosa facciamo bene? • Quali sono le abilità uniche della nostra organizzazione? • Quali conoscenze specialistiche abbiamo? • Che esperienze abbiamo? • Che cosa facciamo meglio dei concorrenti? • Dove è più redditizia la nostra azienda?	caratteristiche personali e su quelle della nostra attività che potrebbero danneggiare il nostro progresso e ostacolare il raggiungimento dei nostri obiettivi. Alcuni esempi di domande: • In quali aree abbiamo bisogno di migliorare? • Quali risorse ci mancano? • Quali parti del nostro business non sono pienamente redditizie? • Dove abbiamo bisogno di maggior formazione / esperienza? • Cosa ci fa perdere tempo e/o denaro?
	MINACCE	condizioni esterne che ci aiuteranno a raggiungere il nostro obiettivo. Alcuni esempi di domande: • Quali sono gli obiettivi di business su cui ci stiamo focalizzando? • Cosa si può fare di più per i nostri clienti attuali? • Come utilizzare la tecnologia per migliorare l'attività? • Si ha il potenziale per raggiungere nuovi target di pubblico? • Ci sono prodotti e servizi correlati al nostro business che offrano una opportunità?	condizioni esterne che potrebbero danneggiare le prestazioni del nostro business. Alcuni esempi di domande: • Quali ostacoli ci troviamo ad affrontare? • Quali sono i punti di forza dei nostri maggiori concorrenti? • Cosa stanno facendo i concorrenti che noi non facciamo? • Che cosa sta succedendo nell'economia? • Che cosa sta succedendo nel settore?