



Comune di Bressana Bottarone

***Piano triennale di
prevenzione della
corruzione.***

***Piano triennale per
l'integrità e la
trasparenza***

2020/2022

INDICE

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

- Art. 1 Oggetto del Piano
Art. 2 Aggiornamento del Piano
Art. 3 Metodologia e soggetti del PTCP
Art. 4 Individuazione del responsabile
Art. 5 Analisi del contesto
Art. 6 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
Art. 7 Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione
Art. 8 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 9 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 10 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- Art. 11 Rotazione degli incarichi
Art. 12 Formazione del personale
Art. 13 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 14 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- Art. 15 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
Art. 16 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
Art. 17 Ricorso all'arbitrato
Art. 18 Programmazione triennale

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

- Art. 19 Introduzione
Art. 20 Soggetti ed organizzazione
Art. 21 Contenuti
Art. 22 Rapporti con Piano Triennale Anticorruzione e con ciclo della *performance*
Art. 23 Rapporto degli *stakeholder*
Art. 24 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa
Art. 25 Sanzioni

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

- Art. 26 Disposizioni transitorie e finali

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1 Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato. Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la *“cattiva amministrazione”*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *“buon andamento”* e *“dell'imparzialità”*, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2 Aggiornamento del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, è stato redatto ed approvato per la prima volta con delibera G.C.n.10 del 29.01.2014 e successivamente aggiornato, su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione:

per il triennio 2015/2017 con delibera di Giunta n. 7 del 29.01.2015
per il triennio 2016/2018 con delibera di Giunta n. 6 del 29.01.2016
per il triennio 2017/2019 con delibera di Giunta n. 6 del 23.01.2017
per il triennio 2018/2020 con delibera di Giunta n. 14 del 25.01.2018
per il triennio 2019/2021 con delibera di Giunta m. 5 del 14.01.2019.

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si provvede alla redazione del quinto aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Per la redazione degli aggiornamenti successivi del Piano si è tenuto conto, oltre alla normativa di riferimento, anche del PNA redatto annualmente dall'Anac.

In particolare per il presente aggiornamento si fa riferimento alla deliberazione dell'Autorità n. 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Gli obiettivi posti dal presente Aggiornamento del Piano triennale anticorruzione per il triennio 2020-2022, alla luce dell'esperienza maturata nei decorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Per quanto riguarda definizioni e metodologia si rimanda a quanto già riportato nel piano 2014-2016 e nei successivi aggiornamenti, con particolare riferimento ai contenuti, ai soggetti coinvolti e alle misure di prevenzione di contrasto obbligatorie.

La delibera n. 1074/2018 dell'Anac consentirebbe ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti) di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Tali piccoli enti potrebbero limitarsi, in assenza di accadimenti di particolare rilevanza, ad adottare il piano ogni tre anni.

Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato comunale e degli operatori sulla materia.

Il Piano per il 2016-2018 venne aggiornato con particolare riferimento ai contenuti delle determinazioni ANAC:

- n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA con la quale ha decretato che:
 - la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
 - la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC..
- n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Per l'aggiornamento del PTPCT 2017/2018 si è tenuto conto dei contenuti della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato dall'ANAC l'aggiornamento del PNA ed, in particolare, delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», che ha confermato la necessità di integrazione fra il piano anticorruzione ed il piano sulla trasparenza, dando ragione alla tipologia utilizzata in questo Ente fin dalla redazione del primo PTPC che già comprendeva anche la parte relativa alla trasparenza.

In questa sede, come anzidetto, si terrà conto di quanto suggerito dall'Anac con propria delibera n. 1074/2018 sulla semplificazione delle procedure per i piccoli comuni.

In vista della redazione del nuovo piano triennale anticorruzione, inoltre, il RPCT ha seguito apposito corso di formazione organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

Già con l'aggiornamento del piano per il triennio 2016-2018 e dei successivi, si era tenuto conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione eventualmente proveniente dal

“contesto” esterno nel quale l’Ente è inserito e si trova ad operare e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire l’eventuale “contaminazione”, anche attraverso – come già previsto nei Piani precedenti - il collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, per una più ampia gestione del «rischio istituzionale». Anche per il triennio 2020-2022, tenuto conto dell’evoluzione normativa che ha inteso integrare in modo sistematico il collegamento fra anticorruzione e trasparenza, si è proceduto nel senso sopra indicato.

La predisposizione del piano è stata curata dal R.P.C.T.

La collaborazione con i Responsabili dei Servizi ed in particolar modo con i Responsabili del Servizio Tecnico ed Amministrativo, ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l’adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Art. 3

Metodologia e soggetti del P.T.P.C.T

Si fa rinvio a quanto contenuto nel Piano Triennale 2015/2017, con particolare riguardo al collegamento fra Piano triennale anticorruzione, Programma triennale della trasparenza e Piano della Performance che, nel Comune di Bressana Bottarone, coincide con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) integrato dal Piano delle Performance. PEG e PdP seguono l’approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione, strumenti fondamentali attraverso i quali l’Ente fissa i propri obiettivi strategici e stabilisce la programmazione delle proprie attività.

In relazione all’Organo competente all’approvazione del PTPCT, poichè il D. Lgs. 96/2016, ha chiarito che l’organo competente all’approvazione del PTPCT nei Comuni è la Giunta (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016 «*il piano è approvato dalla giunta*»), si procederà in tal senso.

Un suggerimento dell’ANAC, contenuto nella determinazione n. 12/2015, riguarda il “*pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l’attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell’opera degli organi di indirizzo*”.

A tale proposito occorre specificare che i titolari di P.O. del Comune di Bressana Bottarone, sono stabilmente coinvolti nelle attività legate all’anticorruzione ed alla trasparenza, partecipando attivamente al processo di gestione del rischio ed osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Le dimensioni molto contenute dell’Ente, inoltre, facilitano la verifica dell’eventuale sussistenza di situazioni di illecito (fino ad ora non riscontrate) e di eventuale conflitto d’interesse (anche tali situazioni, fino ad oggi, non sono state rilevate).

Art. 4

Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 1 in data 07.01.2020.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Bressana Bottarone, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli e con la medesima decorrenza.

Dal trascorso esercizio, in relazione alle citate disposizioni in materia, si parla – dunque - del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

A proposito del RPCT, la delibera n. 1074/2018 dell'Anac, prendendo atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali è individuato, di norma, nel segretario, si sofferma sul fatto che, nei piccoli comuni, il segretario è anche componente del Nucleo di valutazione. E ciò, a parere dell'Autorità, non è possibile, in quanto *“verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.*

Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di Responsabile anche per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co. 12, l. 190/2012, in caso di omissione.

La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.”. Ciononostante, continua l'Anac: *“Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente.”*

Si manifesta, quindi, necessario provvedere al più presto alla nomina di un OIV per il Comune di Bressana Bottarone, che non preveda la partecipazione o la presenza del Segretario Comunale.

Art. 5

Analisi del contesto

Contesto esterno

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

Si riporta, in proposito, lo stralcio riguardante la Provincia di Pavia della “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro degli Interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, con riferimento all'anno 2016:

“La provincia di Pavia, sebbene caratterizzata da una florida situazione economica, non è rimasta immune dal passaggio della crisi economica dei recenti anni scorsi, con ripercussioni nel settore aziendale⁽¹⁾ e conseguenti ricadute in termini occupazionali. Infatti, aziende e fabbriche hanno fatto ricorso alla cassa integrazione e agli incentivi per favorire dimissioni volontarie dei propri dipendenti. Il territorio è stato, inoltre, interessato anche da problematiche di tipo ambientale per la presenza di industrie a rischio che sono continuamente monitorate.

Le indagini svolte dagli organi di Polizia, hanno dimostrato come questa area sia interessata dalle medesime dinamiche criminali presenti nelle altre province lombarde, soprattutto nel milanese e nel monzese. Tra le attività illecite censite, sono emerse lo spaccio di droga, i furti e la ricettazione, le truffe, le estorsioni e i reati ambientali. In relazione al crimine organizzato è stata registrata la presenza di soggetti legati alla 'ndrangheta che hanno originato una “locale” a Pavia dando dimostrazione del potere di infiltrazione del tessuto politico, amministrativo, imprenditoriale ed economico produttivo. Le famiglie della mafia calabrese originaria delle province reggina⁽²⁾, crotonese⁽³⁾ e catanzarese, presenti nella provincia, sono risultate dedite anche al narcotraffico.

Nel 2016, l'azione di contrasto della criminalità in generale e dei sodalizi mafiosi, ha prodotto risultati significativi, in particolare attraverso il sequestro di beni mobili(4), immobili e di aziende.

Anche se in diminuzione, non sono da trascurare, le denunce relative ai casi di estorsione, talvolta riconducibili anche alle organizzazioni malavitose e ad un sodalizio autoctono(5), dedito, tra l'altro, a molteplici altre attività (dal traffico delle armi, alle rapine, ai furti, alle truffe, agli incendi dolosi, ai danneggiamenti e allo spaccio di droga).

Nella provincia risiede stabilmente un discreto numero di stranieri(6). La comunità che esprime più presenze è quella romena seguita da quelle albanese, marocchina, ucraina ed egiziana. Anche a Pavia e provincia, l'accoglienza di nuovi migranti ha suscitato qualche polemica.

In ordine alla criminalità straniera, il territorio in esame ha evidenziato l'operatività di singoli elementi e di gruppi (anche multietnici) intenti alla consumazione dei reati contro il patrimonio (come i furti(7), la ricettazione, le rapine(8) e le estorsioni), contro la persona (gravi lesioni) e in materia di stupefacenti. Tra gli stranieri, particolare attenzione viene rivolta agli albanesi, ai nordafricani e ai romeni.

Il 2016(9) ha rilevato una contrazione dei sequestri di sostanze stupefacenti, sono stati difatti complessivamente intercettati 56 kg.circa di droga(10). Il traffico e lo spaccio(11) di droga(12) hanno evidenziato una prevalenza delle segnalazioni a carico degli italiani. Tra gli stranieri, invece, si rileva l'attività di soggetti albanesi(13), marocchini e talvolta di nomadi e romeni. Spesso, i narcotrafficienti si uniscono nei loro traffici dando luogo a sodalizi multietnici, partecipati o diretti da italiani.

La criminalità predatoria, trova terreno fertile, trovandosi di fronte ad un territorio vasto e con insediamenti abitativi sorti in numerosi piccoli centri. La consumazione dei delitti contro il patrimonio(14) fa registrare l'operatività(15) (anche con carattere associativo) per lo più italiana(16). In tale ambito sono attivi anche gli albanesi, gli ucraini, i lettoni, i marocchini ed i sudamericani e talvolta anche i nomadi. Inoltre, viene prestata attenzione anche al fenomeno delle truffe, specialmente in danno di persone anziane, spesso raggiunte da sedicenti appartenenti alle Forze di polizia, avvocati o tecnici. Ancora presente, ma in decremento, il fenomeno dello sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile, dove per lo più gli italiani ma anche gli albanesi ed i romeni, nutrono interessi. Questo tipo di illecito ha originato, tra le predette etnie, anche casi di sinergie, le cui attività(17) appaiono allargate a contesti extraregionali. Per quanto riguarda la prostituzione in strada il fenomeno è stato registrato per lo più nell'area vigevanese. Queste collaborazioni hanno dato vita anche al traffico degli stupefacenti.

La provincia pavese, nell'anno in esame, ha registrato un incremento degli episodi di contraffazione dei marchi e dei prodotti industriali nonché di riciclaggio e di reimpiego di denaro. A questi si aggiungono, inoltre, i casi di violenza sessuale (18) e di corruzione di minorenni.

Il territorio di questa provincia, infine, è stato interessato anche dal traffico illecito di rifiuti (riferibili anche alle province contigue di Lodi, Milano e di Cremona), organizzati da imprenditori spregiudicati.”. (°)

Il nostro Comune non risulta infiltrato da attività criminali organizzate. Si sono registrati, negli ultimi anni, episodi di microcriminalità quali furti nelle abitazioni o tentativi di truffa, soprattutto a carico di anziani. Non è stato registrato alcun episodio di corruzione o legato ad altri eventi delittuosi.

Si è, tuttavia, tenuto conto dell'eventualità di infiltrazioni di tipo mafioso nell'attività dell'Ente con particolare riguardo agli appalti di lavori, servizi e forniture di importo rilevante, per cui si sono stabilite le misure elencate nel successivo articolo 7.

Si ritiene che la presenza sul territorio comunale della Caserma dei Carabinieri, contribuisca a costituire un deterrente alle attività illecite in genere.

Da ultimo un'annotazione riguardo alla presenza in un comune limitrofo, ma in un nucleo abitato assai prossimo alla frazione Bottarone, di una struttura ospitante cittadini extracomunitari che fanno riferimento ai servizi di Bressana Bottarone (negozi, bar, campo sportivo, chiesa ecc.): essa non ha inciso in alcun modo né sulla effettiva sicurezza, né sulla percezione di mancanza della medesima da parte dei residenti.

(°) **Note** allo stralcio della “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per la Provincia di Pavia:

La relazione è disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Per comodità di chi legge le note al testo sono state numerate da 1 a 15

- 1) In cui si segnalano la filiera agro-alimentare e il settore calzaturiero.
- 2) Ad esempio alla “locale” di Laureana di borrello (RC) composta dalle cosche “Ferrentino-Chindamo” e “Lamari”.
- 3) Si segnalano interessi da parte del clan “Arena” di Isola Capo Rizzuto (KR).
- 4) Titoli, quote societarie, depositi bancari e altre somme di denaro o anche beni mobili registrati.
- 5) Molti, tra i suoi componenti, di origine meridionale.
- 6) Sono 60.431 quelli censiti dall’ISTAT al 31 dicembre 2016.
- 7) Specie in abitazione o con destrezza.
- 8) Soprattutto nella pubblica via e, talvolta, anche in abitazione.
- 9) Dati statistici di fonte DCSA.
- 10) Per lo più marijuana e cocaina, residualmente anche l’hashish.
- 11) Illecito episodicamente finanziato con i proventi di reati predatori.
- 12) Talvolta approvigionata nel milanese.
- 13) I quali vantano qualificati contatti all’estero (Spagna ed Olanda) e in Sudamerica.
- 14) Sebbene in calo, nel 2016 sono ancora numerosi i furti (in particolare quelli in abitazione e sulle auto in sosta, consumati con destrezza oppure in esercizi commerciali) nel cui ambito si segnalano in aumento quelli di auto e motoveicoli (in qualche caso anche di mezzi pesanti trasportanti merci e macchine da lavoro, opere d’arte e materiale archeologico). Talvolta viene censita persino la sottrazione di carburante dalle condutture degli oleodotti, o di armi. In leggera diminuzione, ma ancora numerose, pure le truffe e frodi informatiche. Per le rapine, tutte in notevole decremento, si segnalano più frequenti quelle nella pubblica via (o all’interno di abitazioni ed esercizi commerciali). Sono stati censiti pure altri obiettivi come gli Istituti di credito.
- 15) Talvolta allargata ad altre realtà lombarde o ancor più ampi contesti territoriali.
- 16) Tra cui anche trasfettisti di origine meridionale.
- 17) Con vittime, giovani donne albanesi o dell’Est-Europa, avviate al meretricio sia di strada che all’interno di abitazioni.
- 18) Più frequentemente attribuibili ad elementi italiani, rispetto agli stranieri.

Contesto interno

Fino al 30 aprile 2015, la struttura organizzativa era ripartita nei seguenti quattro servizi:

- a) Servizio Amministrativo (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio demografico-elettorale-Stato Civile)
- b) Servizio Finanziario (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e tributi)
- c) Servizio Tecnico (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, Protezione Civile)
- d) Servizio di Polizia Locale (Sicurezza, Traffico, Commercio, Attività produttive e SUAP).

Successivamente, in esecuzione del DL 95/2012, come convertito in legge, il Comune di Bressana Bottarone ha costituito una Convenzione con i comuni di: Bastida Pancarana, Castelletto di Branduzzo, Cigognola, Mezzanino e Robecco Pavese e, quindi, in seguito alla rinuncia da parte di Robecco Pavese e Castelletto di Branduzzo con i soli Comuni di Cigognola, Mezzanino e Bastida Pancarana. La Convenzione prevedeva la gestione delle funzioni fondamentali in forma associata attraverso la metodologia organizzativa dell’Ufficio Comune, ma, in seguito ad un primo “periodo di prova” durato circa sei mesi, i Comuni hanno optato per la formula gestionale più snella ed articolata della convenzione ex art. 14 CCNL, mantenendo in vigore l’Ufficio Comune per il solo servizio di Polizia Locale, peraltro “alleggerito” delle funzioni riguardanti le attività produttive, il commercio e la gestione del SUAP.

Oggi, la struttura organizzativa del Comune di Bressana Bottarone è tornata sostanzialmente alla primitiva formulazione con l’aggiunta di un ulteriore Servizio denominato: “Organizzazione – Attività Produttive – SUAP” affidato al Segretario Comunale.

Con nota. Prot. n. 0267921 del 20.12.2019, pervenuta il 20.12.2019 prot. Ente 17737, il Prefetto di Milano ha autorizzato la reggenza presso il Comune di Bressana Bottarone al dott. Daniele Bellomo, per il periodo dal 01.01.2020 al 30.06.2020.

In buona sostanza, oggi abbiamo:

- a) Servizio Amministrativo (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio demografico-elettorale-Stato Civile-CED)

- b) Servizio Finanziario (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e tributi)
- c) Servizio Ambiente e Territorio (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, Protezione Civile)
- d) Servizio Polizia Locale (Polizia Locale e Amministrativa)
- e) Servizio Organizzazione (Personale, Commercio, Attività produttive e SUAP)

L'organico del Comune di Bressana Bottarone è il seguente:

- a) Per il Servizio Amministrativo:
 - N. 1 Istruttore direttivo amministrativo (cat. D), titolare di P.O. dal settembre 2016, che coordina e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività seguenti: Servizi alla Persona, Cultura, Biblioteca, Archivio, Protocollo, Servizi Scolastici, Sport, CED, Servizi Demografici
 - N. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C) addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Protocollo
 - N. 1 Collaboratore Amministrativo (cat. B) addetto all'Ufficio Protocollo e Conservazione
 - N. 1 Collaboratore Amministrativo (cat. B part time) addetto all'Ufficio Protocollo e Demografico
- b) Per il Servizio Finanziario:
 - N. 1 Istruttore direttivo Amministrativo-contabile (Cat. D), titolare di P.O., che coordina il Servizio Finanziario e Tributi, occupandosi anche operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera b).
 - N. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C), Responsabile dell'Ufficio Tributi ed Economato, che si occupa operativamente di tutte le funzioni dell'Ufficio medesimo.
 - N. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C), Responsabile dell'Ufficio Personale e Segreteria, che si occupa operativamente di tutte le funzioni dell'Ufficio medesimo.
 - N. 1 Esecutore Amministrativo (cat.B) addetto all'Ufficio Ragioneria-Contabilità
 - N. 1 Esecutore Amministrativo (cat.B part time) addetto all'Ufficio Personale e Segreteria
- c) Per il servizio Tecnico:
 - N. 1 Istruttore direttivo amministrativo (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa anche operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante tutte le attività del servizio: Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, CUC, Protezione Civile, Igiene Ambientale
 - N. 1 Collaboratore Tecnico-amministrativo (cat. B3) che coadiuva il Responsabile del Servizio in ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le medesime materie.
- d) Per il servizio di Polizia Locale, tenendo presente quanto sopra anticipato riguardo l'Ufficio Comune:
 - N. 1 Istruttore direttivo commissario di PL (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività relative a Sicurezza, Traffico, PG, Notifiche.
 - N. 2 Istruttori Agenti di PL (cat. C) che coadiuvano il Responsabile del Servizio in ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le medesime materie.
- e) Per il servizio "Organizzazione" il Segretario Comunale si avvale della collaborazione di personale appartenente agli altri servizi.

Inoltre l'organico comunale dispone di n. 2 dipendenti addetti ai servizi manutentivi esterni n.1 operaio specializzato di cat. B; n. 1 operaio cat. A.

In virtù dei cambiamenti operati nel corso del 2016 nell'organizzazione del Comune si è assistito all'applicazione del principio di "rotazione" ritenuto, dalla normativa e dall'ANAC, fondamentale tra le misure anticorruzione, ma che, allo stato dei fatti, si è rivelato solo fonte di grande confusione e disservizio sia interno che verso il cittadino-utente, nonostante il riconosciuto impegno del personale coinvolto che, a fronte del sensibile aggravio dei rispettivi carichi di lavoro, dell'aumento del tempo e

dell'impegno da dedicare al proprio ufficio, non ha ottenuto soggettivamente alcun beneficio, nella quasi totalità dei casi, neppure economico.

Si tenga presente, infatti, che l'organico di ciascun Ente convenzionato - fino all'estate 2016 - nella gestione associata di funzioni, era estremamente limitato numericamente e che, nel frattempo, diverse figure professionali cessate, per pensionamento o altra causa, non hanno potuto essere sostituite in dipendenza della normativa estremamente restrittiva in materia di assunzioni, normativa che di fatto penalizza, come da sempre si è potuto purtroppo constatare nel settore della pubblica amministrazione, gli Enti virtuosi.

Per riassumere: l'organico complessivo di Bressana Bottarone è composto da n. 16 dipendenti di ruolo. Al vertice della struttura, il Segretario Comunale, in reggenza presso il Comune di Bressana Bottarone per il periodo dal 01.01.2020 al 30.06.2020, che - come si è visto - a Bressana è anche incaricato delle funzioni di Responsabile di Servizio.

Art. 6

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

In merito alla mappatura dei processi, questa amministrazione aderisce al suggerimento fornito dall'ANCI nelle "Linee per la Prevenzione della Corruzione - Suggerimenti per i Piccoli Comuni e Aggregazioni" del settembre 2016, vale a dire: *"La mappatura grafica e tabellare dei processi, richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi. I Piccoli Comuni possono limitarsi ad elencare i propri processi, rinunciando a realizzare la mappatura tabellare o grafica di ciascun processo. L'importante è identificare gli eventi di corruzione che si possono verificare nei processi individuati."*

A proposito di "processi" e "procedimenti" amministrativi, l'ANAC, procedendo ad una prima analisi dei Piani Triennali Anticorruzione redatti dai Comuni, rilevava che gli stessi rappresentavano un mero assolvimento degli obblighi normativi, mancando, alla base dei Piani stessi, una seria valutazione del contesto esterno nel quale l'Ente si trova ad operare, nonché una chiara distinzione fra "processi" e "procedimenti" amministrativi. A questo proposito, l'ANAC chiariva:

"(...) il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. (...). Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intelligibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi."

Si riporta pertanto, qui di seguito, l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie: processi di governo, processi operativi e processi di supporto.

La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

PROCESSI DI GOVERNO	
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del programma biennale degli acquisti
5	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
6	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
7	stesura ed approvazione del bilancio annuale
8	stesura ed approvazione del PEG
9	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile
14	relazione di fine mandato

PROCESSI OPERATIVI (servizi al cittadino)	
Processi	Sotto-processi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Segretariato sociale
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri

Gestione servizi educativi-scolastici	Scuola dell'Infanzia
	Scuola primaria
	Scuola Secondaria di primo grado
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	Assegnazione concessioni
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente-mantenimento patrimonio	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
	Pianificazione urbanistica
	Gestione e manutenzione beni mobili ed immobili compresa l'assegnazione temporanea dell'utilizzo delle strutture comunali
Gestione territorio-pianificazione	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
	Gestione protezione civile
Gestione servizi polizia locale	Gestione sicurezza ed apparati di videosorveglianza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive -SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria

PROCESSI DI SUPPORTO (servizi all'Ente)	
Processi	Sotto-processi
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Contratti
	Supporto giuridico agli Organi ed ai Servizi
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
	Gestione sito web Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti	Gestione lavori in economia
	Gare ad evidenza pubblica per lavori e forniture
	Assegnazione diretta di lavori e forniture beni e servizi
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati
Gestione fornitori+outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori
Gestione delle partnership	=====

Oltre alle attività già individuate a rischio elevato di corruzione nel PTPC 2014/2016, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, vale a dire:

- a) Rilascio di autorizzazioni e concessioni;
 - b) Contratti pubblici (precedentemente denominata nel PNA "affidamento di lavori, forniture, servizi");
 - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009;
- secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nella citata determina n. 12/2015, con il Piano 2016/2018 si sono aggiunte le seguenti:
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - g) Incarichi e nomine
 - h) Affari legali e contenzioso.

Nel Piano Triennale 2017/2019, si sono individuate come segue le attività nelle quali risulta più elevato il "rischio di corruzione", nell'ambito delle seguenti macro-aree:

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

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 (*Specifica per i comuni*):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari (non presente nel comune di Bressana Bottarone);
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione giuridica del personale;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi.

Completata la mappatura dei procedimenti e dei processi, la valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

A partire dall'anno 2017, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio vengono rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia, mentre per gli anni precedenti ci si era limitati ad un'analisi del tutto empirica.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate attività riferibili alle macro aree C – E per un totale di n° 38 procedimenti analizzati.

Nelle schede seguenti sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per :

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

Le attività sono elencate in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

TABELLA SINTESI VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,62
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,61
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78
E	Organizzazione eventi	3,83	2	RILEVANTE 7,66
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07

C	Permesso di costruire	2,67	2,5	MEDIO	6,67
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	MEDIO	6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	MEDIO	6,66
E	Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni	3	2	MEDIO	6
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,5	MEDIO	5,74
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	MEDIO	5,62
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	MEDIO	5,62
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	MEDIO	5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	BASSO	4,78
E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,75	BASSO	4,67
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO	4,5
E	Rilascio di patrocini	2,83	1,5	BASSO	4,245
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	BASSO	4,16
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	BASSO	4,11
E	Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	1,83	2,25	BASSO	4,11
E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,33	1,75	BASSO	4,07
E	Gestione delle tombe di famiglia	2,67	1,5	BASSO	4,05
E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	2,5	TRASCURABILE	3,75
C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,83	1,25	TRASCURABILE	3,53
E	Levata dei protesti cambiari	2	1,75	TRASCURABILE	3,5
E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,25	TRASCURABILE	2,91
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	TRASCURABILE	2,17
E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	TRASCURABILE	0,88
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	TRASCURABILE	0,88

Per quanto rileva alla mappatura dei processi, che si può definire un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, essa – come più volte precisato - assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi, che avrebbe dovuto essere realizzata entro il 2017.

La mappatura dei processi dell'ente, in realtà ancora incompleta, è riportata nelle schede in **Appendice** al Piano Anticorruzione e Trasparenza riferito al triennio 2017/2019, cui si rinvia.

Art. 7

Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per i processi riguardanti le aree sopra individuate, sono definite le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
(Il *preambolo* è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito.
La *motivazione* indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione);
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadini ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonchè l'informatizzazione dei procedimenti e dei servizi;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo *ex* art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA, ARCA-SINTEL, altro);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - utilizzare la "white list" istituita presso la Prefettura di Pavia, in tutti i casi in cui sia possibile;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta. Qualora si ritenga, nell'interesse dell'Ente, di non procedere a rotazione (in particolare per quanto concerne i servizi giuridici), motivare con precisione e in modo congruo la propria scelta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, ricorrendo preferibilmente, nel caso in cui si proceda a progettazione “interna”, a stipulare in proposito convenzioni operative con altri comuni per ottenere la collaborazione di figure professionali idonee;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di eventuali alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del “dibattito pubblico” coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire l'Albo dei fornitori (o strumento simile), ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);
- concludere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- aggiornare il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato, anche qualora si volesse ricorrere alla gestione dei servizi e delle funzioni in forma associata, nonostante l'esperienza non positiva degli anni trascorsi;
- proseguire nel processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. meccanismi di controllo delle decisioni:

- rispettare la distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rispettare, nei limiti del possibile, motivando qualora detti limiti non vengano rispettati, le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 8

Obblighi di informazione e compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di servizi, incaricati dei compiti *ex art.* 107 e 109 del TUEL n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Servizio provvedono periodicamente, insieme al RPC, nell'ambito dell'attuazione dei controlli interni, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono riportati all'interno dei verbali del RPC in esito ai controlli interni, pubblicati nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Servizio nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili nei modi previsti dal piano sulla trasparenza che integra il presente piano anticorruzione, in ogni momento ai richiedenti, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Servizio, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del TUEL 267/2000, seguono annualmente i programmi di formazione di cui al comma 11 della legge 190/2012. Insieme al RPC individuano, per il 2019, i dipendenti non titolari di P.O. da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 legge 190/2012.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. 17 legge 190/2012).

I Responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione della relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel piano presente, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Art. 9

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Art. 10

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di

convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;

b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;

e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Art. 11

Rotazione degli incarichi

Nelle strutture di piccola dimensione, come quella del Comune di Bressana Bottarone, è difficile prevedere la rotazione dei dipendenti Responsabili di Servizio, seppur appartenenti agli uffici individuati come aree a rischio corruzione. Allo stesso modo non pare possibile prevedere una rotazione per gli altri dipendenti appartenenti ai medesimi servizi in quanto, per quel che riguarda Bressana, in tutti i casi il titolare di posizione organizzativa è anche "operatore". Tuttavia, nell'ambito della gestione associata di funzioni che si è avuto modo di sperimentare nel 2016 e che è stata sommariamente descritta al precedente art. 5 "Analisi del contesto", si è verificato che una seppur parziale rotazione non contribuisce a rendere i servizi né, al loro interno, i procedimenti, più snelli, sicuri, efficaci ed efficienti. In aiuto dei piccoli enti è intervenuta la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015) che, al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

Si continua, di contro, a ritenere la mobilità volontaria quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

L'eventuale attivazione di rapporti ex art. 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'eventuale attivazione dei rapporti ex art. 90 del TUEL per uffici di staff, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 D.Lgs. 39/2013.

Art. 12

Formazione del personale e degli amministratori

Nell'ambito del programma di formazione dei dipendenti approvato annualmente dalla Giunta Comunale, il responsabile della prevenzione della corruzione suggerisce le metodologie ed i termini per la formazione dei dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente art. 5. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma potrà essere finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 D.L. 78/2010, in ciò sostenuti dalla deliberazione 276/2013 della Corte dei conti Emilia Romagna che, interpretando proprio il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL

78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Tuttavia, per esigenze di Bilancio, nel 2020 le risorse destinate alla formazione del personale non sono particolarmente consistenti. Pertanto il RPC sceglierà, per la formazione del personale in materia di anticorruzione, i soli corsi organizzati dalla Lega dei Comuni che, per gli iscritti, sono quasi gratuiti. In tale ambito saranno coinvolti anche gli amministratori ed il personale, anche non in Posizione organizzativa, ma che sia inserito in contesti ritenuti "a rischio".

Art. 13

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno (o altro termine stabilito dalla legge) di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 14

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione/trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Art. 15

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129, già recepito nei Piani triennali precedenti, è pubblicato sul sito web dell'Ente e viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione del pari pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione è disponibile e consultabile in ogni suo aggiornamento da chiunque sul sito web dell'Ente. Nel caso di modifiche al codice di comportamento ne sarà data immediata comunicazione ai dipendenti con la consegna, come sopra effettuata, a ciascuno.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia – ove la funzione venga assegnata a persona diversa - al responsabile della prevenzione.

Si è verificato che il divieto per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) annui, stabilito nella prima stesura del piano, ed esteso, successivamente, al divieto assoluto di ricevere regali, compensi o altre utilità da parte di dipendenti e amministratori, a volte provoca disagio in coloro che, in buona fede ed in occasione soprattutto delle festività natalizie, omaggiano il personale degli Uffici con presenti di assai modico valore pecuniario, quali panettoni o vini. Per tale motivo si ritiene di ripristinare la possibilità di accettare "presenti" di valore non superiore ad € 50,00.

E' da sempre vigente l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 16

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato la legge n.139/2017 "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 introdusse, come sopra anticipato, tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

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

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

Le modeste dimensioni della dotazione organica di questo Ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower* e pertanto si ritiene opportuno, al fine di riservatezza del segnalante, individuare nell'ANAC il soggetto cui inviare le segnalazioni. Nel caso in cui l'Autorità ritenga, a seguito della valutazione di dette segnalazioni, che debba essere attivato in merito un apposito procedimento disciplinare, farà riferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario Comunale dell'Ente da cui la segnalazione proviene.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Pertanto, in ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e sono tenuti ad applicare con puntualità e precisione le seguenti prescrizioni applicando i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.

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

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

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*
 - *un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
 - *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
 - *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

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

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

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

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

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

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

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

L’estrema complessità della materia richiede, tuttavia, un approfondimento che ad oggi non è stato ancora possibile attuare.

Art. 17

Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti dell’ente si esclude il ricorso all’arbitrato.

Art. 18

Programmazione Triennale 2020/2022

Per ciascuno degli anni 2020 – 2021 – 2022, si ribadisce il mantenimento del livello di prevenzione della corruzione riportato nei PTPCT precedenti con particolare riferimento alla verifica delle attività a rischio di corruzione.

A tal fine sarà richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi i quali provvederanno, entro la fine di ciascun anno di riferimento:

1. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l’adozione di eventuali ulteriori misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
2. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dato utile per l’espletamento delle proprie funzioni;
3. ad effettuare monitoraggio per le attività di loro competenza, assicurare il rispetto dei tempi procedurali con particolare riferimento ai pagamenti a partire da €1.000,00;
4. a procedere all’attuazione ed all’integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
5. a coadiuvare il Segretario nella predisposizione, per la successiva approvazione, del Regolamento in materia di Accesso Civico e Accesso Generalizzato;
6. a coadiuvare il Segretario nell’aggiornamento del Codice disciplinare del personale a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 con il quale sono state apportate numerose e rilevanti modifiche, riscrivendo in più parti la disciplina delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
7. ad applicare le modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all’art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;
8. ad autocertificare, come già avviene, le cause di inconferibilità/incompatibilità di conferimento di incarico di P.O.;
9. a proseguire con l’informatizzazione dei procedimenti e dei processi.

Il RPC continuerà a curare la formazione dei dipendenti.

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Art. 19

Introduzione

La legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 ed ora D. Lgs 96/2016) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D. Lgs 96/2016 e le indicazioni dell'ANAC nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma, ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

Art. 20

Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Bressana Bottarone, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli e con la medesima decorrenza.

D'ora in avanti se ne parlerà come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul segretario, in continuità con l'orientamento delineato nel previgente art. 1, co. 7, della l. 190/2012. Considerate però le modifiche normative previste dalla l. 124/2015 che interessano le figure dei segretari, il d.lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'ente. La sentenza della Corte Costituzionale che ha dichiarato illegittima tutta la parte della legge 124/2015 riguardante la dirigenza, riporta ab originem la previsione di cui all'art. 1, co 7, della Legge 190/2012. Si ritiene, tuttavia, applicabile la possibilità di affidare l'incarico di RPCT ad un dipendente in posizione apicale, titolare di P.O., da parte dell'Amministrazione che intenda avvalersi di tale possibilità.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, nonché dell' Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV 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 e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'OIV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell' ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Dal 2019 non dovrà più far parte dell'OIV, secondo quanto suggerito dalla deliberazione 1074/2018 dell'Anac, il Segretario Comunale.

Art. 21 Contenuti

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "*titolari di incarichi politici*" l'Autorità nelle Linee guida recanti «*indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013*», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1. 70 Pubblicato in GU SG n. 233 del 7.10.2015.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017, di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017, è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti *ex lege* dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

Sempre in base alle indicazioni contenute nella deliberazione 1074/2018 dell'Anac, si potrà assolvere l'obbligo di pubblicazione anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati.

Gli obblighi di pubblicazione possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduca all'albo pretorio *on line* ove l'atto e il documento sia già pubblicato, sempre che l'atto o documento sia immediatamente e totalmente fruibile.

Laddove la pubblicazione sia assicurata mediante ricorso al link, resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di assicurare, nella pubblicazione, i criteri di qualità delle informazioni diffuse, il rispetto del formato aperto e della disciplina in materia di protezione dei dati personali (artt. 6, 7, 7-bis del d.lgs. 33/2013 e art. 2-ter, co. 3, del d.lgs. 196/2003).

Art. 22

Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance*

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A tale fine il PEG – Piano Esecutivo di Gestione, dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 23

Rapporto degli *stakeholder*

Il Comune intende applicare la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

Art. 24

Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.

Per l'anno 2020 e seguenti l'amministrazione comunale implementerà le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali, ove esistenti;
- fabbisogno triennale del personale.

Art. 25

Sanzioni

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle posizioni organizzative).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei funzionari e dei dipendenti.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - a) della retribuzione accessoria di risultato;
 - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - c) della retribuzione accessoria di risultato;
 - d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

Art. 26

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, solo nel caso in cui emergano eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a redigere e pubblicare, entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque nei termini eventualmente diversamente stabiliti dalla legge, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.