**COMUNE DI BIANDRONNO**

**Piano di prevenzione della corruzione**

**2020-2021-2022**

**Premesse**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha stabilito che tutte le amministrazioni pubbliche devono approvare un Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC), basato sulle indicazioni e gli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il Comune di Biandronno, ha approvato il primo PTPC nel gennaio 2014 ed annualmente, come previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 190/2012 ha provveduto al suo aggiornamento.

In data 11 settembre 2013, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la [delibera CiVIT n.72/2013](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/_piani?id=38b988e00a778042465d08cdf69ae2ff), su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il [Piano Nazionale Anticorruzione](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/_piani?id=38b75d7a0a7780427070dde0b21940b1), ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.  
Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle [Linee di indirizzo del Comitato interministeriale](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/_piani?id=38b0aecf0a778042417589e3dc857a19), contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.   
In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento del PNA con la [Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6314)

In data 3 agosto 2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell’art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** con la [Determinazione n. 831 del 03/08/2016](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6550) .

La [Determinazione n. 1310 del 28.12.2016](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6550)  .dell’ANAC di approvazione definitiva delle “prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016”

Visto l’aggiornamento del PNA di cui alla delibera nr. 1208 del 22.11.2017 e nr. 1074 del 21.11.2018 e nr.1064 del 14.11.2019 con la quale ha rispettivamente approvato gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione per gli anni 2017,2018,2019

Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ora ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi

Con il termine **corruzione,**  in questo contesto, si intende il comportamento che mette in atto l’intera gamma di reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Libro II, titolo II del Codice penale, e comprende inoltre tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico agisce in forza della posizione che ricopre al fine di ottenere guadagni o vantaggi privati per sé o per altri. E’ ormai appurato che la corruzione agisce quando è lasciata discrezionalità nelle decisioni e nelle azioni ed agisce “nell’ombra”, poiché il corrotto ha la sicurezza di non essere “visto”. Pertanto la difficoltà sta nel dover prevedere comportamenti corruttivi di pubblici dipendenti, pur nel caso in cui non sia mai sorto l’evento in passato, e pensare possibili strategie che permettano di evitare che il fenomeno si realizzi. L’attività del Responsabile dell’Anticorruzione (RPC) non è repressiva ed inquisitoria ma preventiva. A questo scopo le misure anticorruzione stabilite nel presente PTPC devono essere ben studiate e frutto di attenta analisi di contesto. Pertanto verrà analizzato il contesto interno del Comune di Biandronno nonché il contesto esterno, inteso come esteso al territorio comunale, in modo da comprendere la situazione presente e le possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi, ed individuare, attraverso le **misure anticorruzione**, le strategie di prevenzione degli stessi.

Il Legislatore italiano recependo i suggerimenti della Commissione europea (Relazione dell’Unione sulla lotta alla corruzione del 03/02/2014), è intervenuto con successive modifiche normative sul sistema di prevenzione della corruzione. Infatti lo stesso decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all’ANAC, che ha assorbito anche le funzioni della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), con l’obiettivo di attribuire all’Autorità la funzione di tutelare la legalità nella gestione della cosa pubblica, nonché svolgere un’azione efficace di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle pubbliche amministrazioni. Successivamente, con la legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, all’art. 7 sottolinea la necessità della precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione . Da ultimo, nell’anno 2016 è stato emanato il Decreto delegato 25 maggio 2016, n. 97, che, in attuazione della legge delega, ha introdotto modifiche in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza amministrativa,. E’ seguita poi l’approvazione del PNA 2016.

**STRATEGIA DI PREVENZIONE**

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità realizza la propria finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della precedente lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

A tale scopo si mette in atto una strategia che si articola in attività relative a :

* PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
* AREE DI RISCHIO
* GESTIONE DEL RISCHIO -

Il lavoro di aggiornamento del PTPC 2020/2022 ha condotto ad una rielaborazione rispetto a quello in essere fino al 2019, poiché seppur contenente misure ben definite, ed essere stato attuato anche con emissione di direttive del RPC, in realtà non risulta più in linea con le indicazioni contenute nel PNA approvato con la determinazione dell’ANAC n. [831 del 03/08/2016](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6550), della delibera nr. 1208 del 22.11.2017 e della proposta di aggiornamento al PNA approvata del Consiglio dell’ANAC il 24.10.2018 e da ultimo nr.1064 del 14.11.2019

Si da atto in tale contesto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato con decreto del Sindaco n. \_1\_\_ del \_\_25.01.2016\_\_ , è il Segretario Comunale titolare presso il Comune di Biandronno, dott.ssa Michelina Di Matteo.

Dal monitoraggio del 2019 sulla attuazione del PTPC, così come dalla Relazione anticorruzione, non sono emerse criticità.

Considerata la sollecitazione del legislatore di dare maggiore risalto ed attenzione alla mappatura dei processi e alle azioni di prevenzione dei fenomeni corruttivi, il presente Piano anticorruzione presente alcuni aggiornamenti significativi. E’ da segnalare che, rispetto all’anno 2019, la struttura organizzativa dell’ente presenta la medesima struttura . Rispetto allo scorso anno sono stati confermati i processi di cui ogni Responsabile di Settore/servizio ha predisposto la mappatura e le azioni da attuare o che vengono già attuate per contrastare i rischio di corruzione.

Si è tenuto inoltre conto delle:

* Normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti
* Indicazioni fornite dall’ANAC, con l’aggiornamento del PNA 2016 e successive m.e.i
* Analisi delle risultanze del monitoraggio del PTPC 2019/2021 e della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
* individuazione dei possibili rischi nei processi/procedimenti e “pesatura” degli stessi
* redazione della classifica del livello del rischio nel comune
* determinazione delle priorità e delle urgenze di trattamento del rischio
* Valutazione delle misure adottate del loro mantenimento, nonché della previsione di nuove misure/azioni mirate sui processi
* Valutazione di nuovi eventuali nuovi rischi
* collegamento con il Piano Triennale della Trasparenza
* collegamento con il Piano della Performance
* determinazione delle attività di monitoraggio e di vigilanza sul PTPC

Il Piano è stato approvato, per la prima volta, con deliberazione della Giunta comunale, come prescritto dalla legge 190/2012, entro il 31 gennaio 2014. Di seguito, il primo aggiornamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale \_8\_ del \_01.02.2016 per il triennio 2016/2018, il secondo aggiornamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale 17 del 27.02.2017 per il triennio 2017/2019 ; il terzo aggiornamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 8 del 29.01.2018 il quarto aggiornamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 5 del 31.1.2019 ed il lavoro è così improntato:

**Coinvolgimento degli attori interni all'amministrazione, che hanno collaborato alla predisposizione del Piano, ognuno per le proprie competenze nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**:

|  |  |
| --- | --- |
| **SOGGETTO** | **COMPITI / ATTIVITA'** |
| **Autorità di indirizzo politico** | provvede ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. La Giunta Comunale approva il PTPC, ma sarà coinvolto, successivamente, anche il Consiglio Comunale, nella forma che si riterrà più efficace in modo che anche quest’organo, che non è tenuto ad approvare il documento, sia a conoscenza dei suoi contenuti e possa avere parte attiva, presentando proposte di miglioramento. |
| **Responsabile per la prevenzione della corruzione** che nel Comune è individuato nel Segretario Generale con decreto del Sindaco n. \_1\_\_ del \_\_25.01.2016\_ | 1. propone all’organo di indirizzo politico il presente piano, nonché il suo aggiornamento, anche sulla base delle risultanze della relazione annuale sull’anticorruzione relativa all’anno precedente e alla luce delle verifiche e dei monitoraggi avvenuti nel corso dell’anno precedente; 2. verifica l’efficacia del presente piano anche sulla base dell’analisi del contesto interno ed esterno, rivisto annualmente; 3. si occupa della selezione e dell’organizzazione della formazione del personale, anche attraverso la Scuola Superiore della P.A.; 4. decide sulla rotazione degli incarichi del personale addetto alle aree a maggior rischio di corruzione (laddove ciò non sia possibile deve fornire adeguata motivazione); 5. redige annualmente, entro il 15 dicembre, la relazione attestante i risultati dell’attività svolta e trasmetterla all’organo di indirizzo politico |
| **Referenti :** questi sono i Responsabili, titolari di posizione organizzativa, per il settore/servizio di rispettiva competenza | 1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell’Autorità Giudiziaria; 2. svolgono partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi 3. partecipano al processo di gestione del rischio; 4. partecipano in modo attivo alla definizione delle misure di prevenzione e curano l’attuazione delle stesse; 5. assicurano l’osservanza del codice di comportamento del Comune e verificano le violazione alle sue norme; 6. adottano misure gestionali, quali l’avvio delle procedure disciplinari nel limite delle loro competenze, relative al grado di infrazione e dispongono la rotazione del loro personale d’ufficio con proprio atto organizzativo, da trasmettere al Responsabile dell’Anticorruzione |
| **Organismo di Valutazione/Nucleo di valutazione** | 1. partecipa al processo di gestione del rischio; 2. condivide od esprime giudizi sui rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione; 3. interviene attivamente in materia di trasparenza amministrativa; 4. verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 5. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento comunale e propone eventuali aggiornamenti; |
| **Ufficio Procedimenti Disciplinari** | 1. svolge i procedimenti disciplinari anche conseguenti ad eventi corruttivi emersi e segnalati; 2. propone l’aggiornamento del Codice di Comportamento comunale. |
| **Tutto il personale comunale** | 1. partecipa al processo di gestione del rischio; 2. partecipa alla mappatura dei processi, alla definizione delle misure di prevenzione, nonché all’attuazione delle stesse, 3. osserva le misure contenute nel presente piano e segnala situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore/servizio o all’UPD, nonché le situazioni di conflitto di interesse non dichiarate;; |
| **Tutti i Collaboratori** a qualsiasi titolo dell’Amministrazione Comunale di Biandronno  osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano situazioni di illecito. | |

**Individuazione degli attori esterni**

E' opportuno dar conto anche di quelli che sono gli attori esterni che, seppur meno direttamente, sono comunque coinvolti nella strategia di prevenzione a livello decentrato:

|  |  |
| --- | --- |
| **SOGGETTO** | **COMPITI / ATTIVITA'** |
| **A.N.A.C. (**prima **CIVIT)** | svolge poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate e sul rispetto degli obblighi di trasparenza; |
| **Corte dei Conti** | partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo |
| **Comitato interministeriale** | fornisce direttive attraverso l'elaborazione di linee guida; |
| **Conferenza unificata** | definisce attraverso intese le modalità e gli adempimenti per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi; |
| **Dipartimento della funzione pubblica** | opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione; |
| **Prefetto** | fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia |
| **Scuola Nazionale di Amministrazione per la formazione dei dipendenti comunali** | Predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti pubblici. |

**Coinvolgimento esterno al piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il PTPC, una volta approvato, sarà sottoposto alle seguenti iniziative di comunicazione dei suoi contenuti:

1. trasmissione immediata a tutti i lavoratori dipendenti del comune;
2. pubblicazione immediata nella Sezione amministrazione trasparente del sito comunale;
3. formazione specifica sui contenuti del Piano a tutti i Responsabili dei Settori ed ai dipendenti che operano sui processi più esposti al rischio.

Il Comune di Biandronno è disponibile a valutare l’apporto proveniente da soggetti esterni, portatori di interessi/cittadini attraverso richieste di modifica, integrazioni e suggerimenti al PTPC adeguatamente esplicitate e supportate da motivazioni valide e reali, che dimostrano un vero interesse all’obiettivo del Piano e nella reale intenzione di collaborare ad uno scopo comune di prevenire la corruzione.

Il Comune renderà noto con avviso pubblicato sul sito istituzionale comunale le modalità ed i tempi per la presentazione delle proposte, di cui si potrà tener conto in sede di aggiornamento del Piano per l’anno 2020

**COLLEGAMENTO AL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della performance è, anch’esso, un documento triennale programmatorio, nel quale sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori ed i risultati attesi. Il legislatore ha legato l’azione di contrasto della corruzione al piano della performance di ciascuna amministrazione pubblica. Il collegamento richiesto sarà attuato individuando gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell’anno 2020, e riferiti a processi ad elevato rischio corruttivo, da inserire nel piano performance 2020/2022, come attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel PTPC del triennio corrispondente

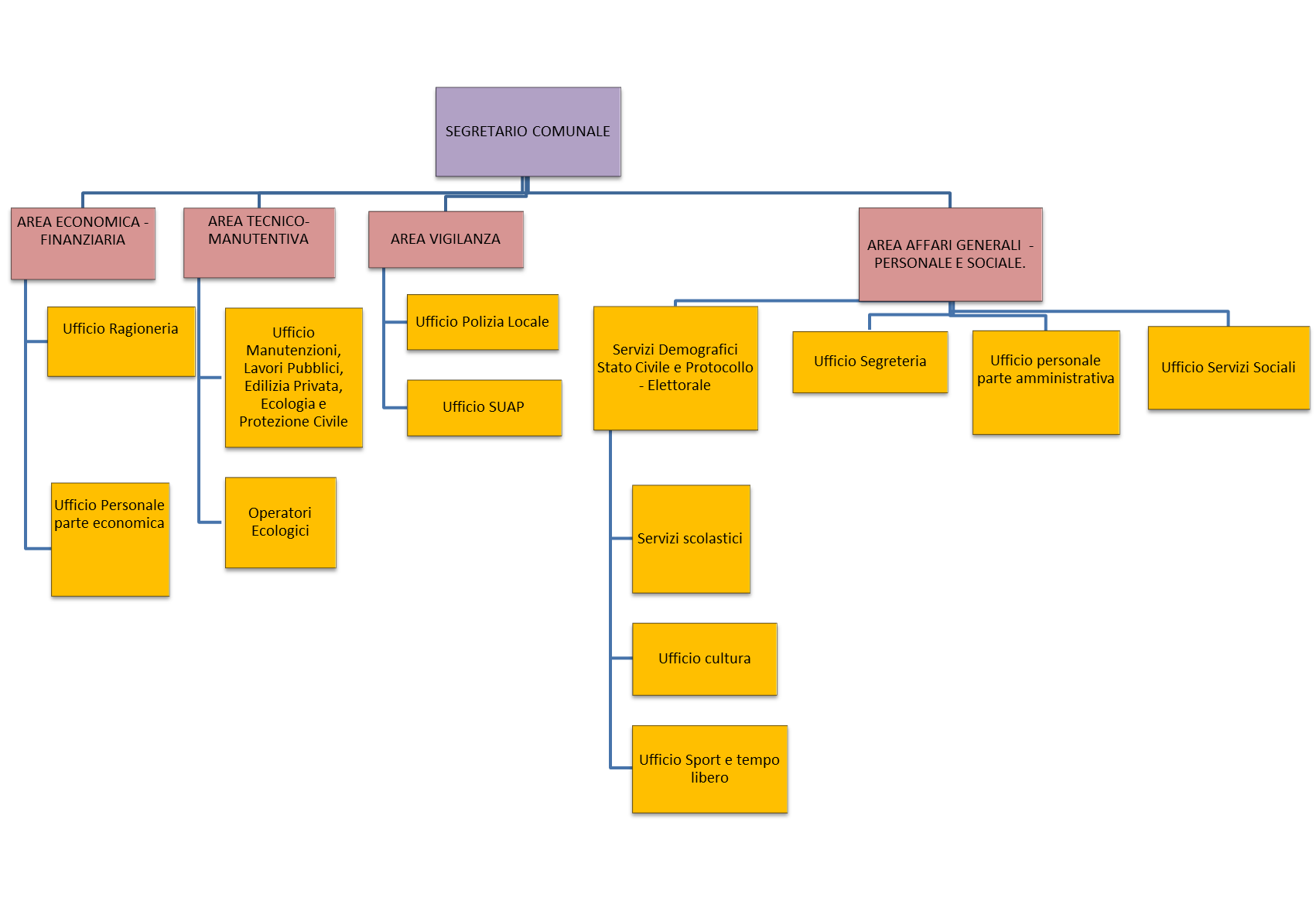
**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Biandronno registra al 31.12.2019 n. 3274 abitanti e si estende per 9.52 km2 Si trova decisamente distante da grandi centri, ed ha sede sul territorio comunale una importante ditta di elettrodomestici, che determina il concentramento di lavoratori di varia provenienza.

Il Comune di Biandronno opera su un territorio che non risulta essere caratterizzato da presenza di criminalità organizzata, né da infiltrazioni mafiosi. Sul territorio non è presente la sede di una caserma dei carabinieri, ma il territorio comunale dipende territorialmente dalla Stazione CC di Gavirate.

**ANALISI DEL CENTENUTO INTERNO**

Di seguito si presenta la struttura organizzativa del Comune di Biandronno

****

**La struttura è organizzata in Aree/Servizi con a capo di ognuno un Responsabile, Titolare di Posizione organizzativa, incaricato dal Sindaco pro-tempore con proprio decreto. La dotazione organica del Comune è composta da n. 13 dipendenti (di cui 4 responsabili di P.O.). Inoltre ogni Responsabile di Settore e servizi ha nominato, con apposito atto, all’interno del suo ufficio, uno o più Responsabili di procedimento. Più precisamente:**

**Settore Affari Generali: - n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)**

**- n. 5 dipendenti assegnati all’ufficio:**

**- n. 1 responsabile di procedimento per servizio segreteria**

**- n. 2 responsabili di procedimento per servizio sociale**

**- n. 2 responsabili di procedimento per servizio demografici**

**Settore Economico Finanziario - n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)**

* **- n. 2 dipendenti assegnati all’uffici:.**

**- n. 1 responsabile di procedimento per servizio ragioneria**

**- n. 1 responsabile di procedimento per servizio tributi**

**Settore Edilizia Privata ed urbanistica: - n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)**

**Lavori pubblici ed ambiente - n. 2 dipendenti assegnati all’ufficio:**

**- n. 1 responsabili di procedimento**

**- n. 1 dipendente operatore ecologico**

**Servizio vigilanza urbana e SUAP: - n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)**

**- n. 1 dipendenti assegnati all’ufficio;**

**- n. 1 responsabile di procedimento**

**Il Sindaco del Comune di Biandronno è il sig. Massimo Porotti , eletto il 26.05.2019. Il Consiglio Comunale si compone di n 12 Consiglieri Comunali, oltre il Sindaco.**

**PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC**

Nella programmazione delle attività per l’anno 2016 e a seguito delle indicazioni contenute nel PNA approvato con determinazione n. 28/2015 dell’ANAC, le amministrazioni pubbliche sono invitate a migliorare i propri documenti programmatori in modo da sviluppare meglio le fasi del processo di gestione del rischio, nonché del PNA 2016 approvato con deliberazione dell’ANAC del 3 agosto n. 831.

Il RPC accogliendo l’invito dell’ANAC si propone quindi di presentare una proposta di aggiornamento in linea con le richieste, nella consapevolezza che il presente PTPC potrà essere modificato e/o ulteriormente integrato successivamente.

Pertanto, alla luce dell’esperienza passata, dal 2014 ad oggi, in cui la valutazione del rischio è stata fatta sulla base delle tabelle allegate al PNA del 2013, si ritiene di confermare l’adozione di un sistema di valutazione del rischio, basandolo sull’esperienza vissuta, tenendo conto del contesto interno ed esterno e sull’attività amministrativa in programma per il nuovo triennio 2019/2021, nonché dei processi che già l’ANAC, ci indica come potenzialmente a rischio di corruzione.

Il processo di aggiornamento ha riguardato soprattutto la mappatura dei processi, prendendo come riferimenti quelli già elencati nella tabella dei rischi, per ogni settore. Il RPC ha impostato delle tabelle, che rilevano l’iter, il rischio , le azioni da mettere in atto per contrastare quel rischio. Nel processo di aggiornamento sono stati coinvolti tutti i Responsabili di Settore/servizi illustrando il metodo di analisi per poter individuare il possibile rischio corruttivo. Laddove è stato possibile si è proceduto per macroaggregati di processi: proponendo una tabella da utilizzare per la mappatura di processi simili.

**AREE DI RISCHIO**

Si intendono per "aree di rischio" le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L’individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l’emersione delle aree nell’ambito dell’attività dell’intera amministrazione che risultano maggiormente esposte al rischio del fenomeno corruttivo e per le quali è necessaria una maggiore attenzione rispetto ad altre, mediante l’implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare i **soggetti** interessati (responsabile di settore e servizio e responsabili di procedimento) **l’ambito** di operatività, le loro **caratteristiche, cioè: mappare il procedimento, individuare quale tra quelli mappati è più rilevante, i possibili rischi di corruzione**, ecc. per poter giungere a definire le **misure specifiche** da attuare, cioè le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

Il PNA del 2015 ha integrato l’elenco, inizialmente, di quattro “Aree generali” a rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni ampliandolo a otto aree e con il PNA del 13.11.2019 Nr. 1064 .ha aggiunto ulteriori due aree specifiche . Le aree si riferiscono ai procedimenti di:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture
3. Autorizzazione o concessione
4. Concessione ed erogazione di sovvenzioni
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del Territorio e pianificazione urbanistica,
10. Gestione dei rifiuti

Il PNA è stato aggiornato prevedendo la necessità di una gestone adeguata dei rifiuti, settore ad Medio rischio corruttivo . Il Comune di Biandronno ha in atto una convenzione con la Ditta Conord spa di Varese

Le aree indicate dal PNA possono essere integrate da aree ulteriori, su cui individuare le necessarie misure per ridurre la possibilità che si verifichino i fenomeni corruttivi. A tal proposito il PTPC deve individuare misure obbligatorie e misure ulteriori.

L’individuazione delle aree di rischio, tranne quelle obbligatorie, deriva dal processo di gestione del rischio attuato dal Comune.

**GESTIONE DEL RISCHIO**

Per gestione del rischio si intende l’insieme delle attività coordinate, volte a guidare e controllare il funzionamento dell’Ente, allo scopo di evitare

possibili situazioni che ne compromettano l’integrità.

Tale processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto interno, attraverso la mappatura dei processi, di cui è presente l’allegato 1 ed esterno
2. La valutazione del rischio di corruzione che si articola nelle sottofasi:
3. identificazione del rischio
4. Analisi del rischio
5. Ponderazione del rischio
6. Trattamento del rischio che si articola nelle sottofasi:
7. Identificazione delle misure
8. Programmazione delle misure

Queste fasi sono state svolte nelle tabelle inserite per ogni misura.

Di seguito si illustrano le attività svolte dall'Ente per ciascuna fase.

1. **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Mappatura dei processi: per processo di intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno dell’amministrazione. Con la mappatura vengono ricostruiti processi e se ne individuano le fasi e le responsabilità

Rispetto al PTPC 2019/2021 è stata rivista la mappatura dei processi/procedimenti ad opera dei Responsabili di Area /Servizi, sia singolarmente sia con momenti di attività e confronto insieme, coadiuvati dal RPC. Pertanto l’obiettivo è stato di svolgere una mappaturadei procedimenti**,** individuare quale tra quelli mappati è più rilevante, nonché i possibili rischi di corruzione, ecc. per poter giungere a definire le **misure specifiche** da attuare

Sono stati utilizzati diversi strumenti tra i quali:

* l’individuazione dei procedimenti maggiormente rilevanti e pubblicati ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Tipologia e procedimenti”;
* gli atti organizzativi interni (anche le nomine dei Responsabili di procedimento)
* alcune statistiche (ad esempio la Relazione al conto annuale del personale)
  + - * le passate esperienze di gestione dei processi.

1. **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

**2.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Questa fase si è svolta sotto la direzione del RPC ad opera dei responsabili di settore e servizi. Il criterio per poter identificare gli eventi rischiosi è quello di esaminare una serie di informazioni già presenti all’interno dell’amministrazione, quali: Procedimenti disciplinari, segnalazioni, report dell’ufficio controlli, ritardi nei termini di conclusione dei procedimenti, attivazione del responsabile sostitutivo, verbali di riunioni, mappatura dei procedimenti e dei processi, ecc….. . In particolare dalla mappatura dei procedimenti emerge la complessità maggiore o minore di determinati procedimenti, l’intervento di uno o più soggetti in tali procedimenti, la discrezionalità delle decisioni, ecc…. Si aggiungono poi anche le fonti esterne, quali: segnalazioni provenienti dall’esterno, casi giudiziari, ecc….

* 1. **VALUTAZIONE DEL RISCHIO: ANALISI DEL RISCHIO**

Il RPC con la partecipazione attiva dei responsabili di settore e servizi, in questa fase si **propone di comprendere la causa** del verificarsi di eventi corruttivi individuati nella fase precedente, allo scopo di prevenire il loro verificarsi (con le misure di prevenzione). Dall’analisi del rischio di singoli eventi emerge l’individuazione di quelli più rilevanti, e quindi l’esposizione a rischio di singoli processi, che deve essere adeguatamente motivata

* 1. **VALUTAZIONE DEL RISCHIO: PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio deriva dalle due fasi precedenti. Per i rischi individuati per ciascun processo vengono individuate due variabili: la probabilità di accadimento e l’impatto dell’accadimento, cioè il danno che l’evento potrebbe provocare all’amministrazione, dal punto di vista economico, organizzativo e di immagine

Con il presente documento programmatorio, si adotta una **metodologia** diversa, basata sulla prudenza in modo da sottoporre al trattamento del rischio un maggior numero di processi. Quindi nella valutazione della probabilità del verificarsi dell’evento corruttivo, si tiene conto dei seguenti aspetti:

* sull’esperienza di eventi del passato dell’amministrazione,
* sulla quantità di eventi simili o di determinati settori e servizi,
* sul ripetersi di cause di eventi rischiosi,
* sulla complessità dei procedimenti e sul numero di soggetti che intervengono nel procedimento

**Le due variabili: alla probabilità di accadimento e all’impatto dell’accadimento viene attribuito un punteggio da 1 a 4. Il prodotto delle due variabili da l’indice di rischio.**

Pertanto la metodologia è la seguente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROBABILITA’ DI ACCADIMENTO** | **IMPATTO DELL’ACCADIMENTO** | **INDICE DI RISCHIO** |
| BASSO = 1 | BASSO = 1 | **PROBABILITA’ IMPATTO**  **ACCADIMENTO X ACCADIMENTO** |
| MEDIO = 2 | MEDIO = 2 |
| ALTO = 3 | ALTO = 3 |
| MOLTO ALTO = 4 | MOLTO ALTO = 4 |

1. **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Dopo aver concluso la fase di valutazione del rischio, devono essere individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi di corruzione. Le misure di prevenzione individuate in questa fase consistono nell’intervento organizzativo, di iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o quanto meno ridurre il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Le misure di prevenzione sono distinte in “obbligatorie” e “ulteriori. Le misure obbligatorie sono quelle, la cui applicazione discende dalla Legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono definite a discrezione dell’Amministrazione, sulla base della mappatura dei processi.

1. **MISURE OBBLIGATORIE (MO)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **MO 1. Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione** – La legge 190/2012 ha istituito, per la prima volta, questa figura, che ha compiti specifici, già elencati più sopra, e in via generale quello di vigilare e controllare che l’attività amministrativa dell’Ente operi al riparo dalle possibili situazioni di corruzione.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione | Sindaco | Triennio 2020/2022 | Attuazione del PTPC | Relazione annuale conclusiva | | Organizzazione di momenti formativi | RPC | Triennio 2020/2022 | Attuazione del PTPC | Relazione annuale conclusiva | | Emanazione di direttive che definiscano le modalità di attuazione delle misure, laddove necessario | RPC | Triennio 2020/2022 | Attuazione del PTPC | Relazione annuale conclusiva | | Garantire il coinvolgimento degli organi politici | RPC | Triennio 2020/2022 | Attuazione del PTPC | Relazione annuale conclusiva |   **MO2. La trasparenza** – La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza dell’azione amministrativa, perché favorisce il controllo sull’azione amministrativa, promuovendo indirettamente la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.  Infatti consente:   * la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’Amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari; * la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se l’utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.   La trasparenza viene assicurata attraverso la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e, in tal modo, funziona da deterrente contro la corruzione e l’illegalità.  La sezione del presente piano, “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità della pubblica Amministrazione”, ottemperando al dettato legislativo di cui al D.Lgs. 33/2013, mostra le attività già attuate in materia di trasparenza ed indica i tempi entro cui si propone di attuarne altre.  Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è stato anche individuato Responsabile per la Trasparenza e quindi cura direttamente le pubblicazioni obbligatorie.  L’amministrazione Comunale di Biandronno, con la pubblicazione dei dati, documenti e procedimenti relativi all’attività posta in essere ed il loro riutilizzo con le modalità di cui al D.Lgs. 82/2005 (CAD) consente il libero accesso dei cittadini nell’attività amministrativa.  Inoltre la pubblicazione di dati, documenti e procedimenti consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all’adozione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, nonché delle determinazioni dei responsabili di servizio, riducendo il rischio dell’incontrollabilità con emersione delle responsabilità in ciascuna fase.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Le azioni sono esplicitate nel PTTI, sezione n. 1 del presente PTPC | - Il Responsabile della Trasparenza  -Responsabili di settore e servizi competenti per la pubblicazione degli atti del proprio ufficio | Secondo le indicazioni del PTTI | tutti | Attestazione annuale sulla trasparenza |   **MO 3. Il coordinamento con il codice di comportamento**  Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto impone al funzionario pubblico un comportamento corretto, in funzione di garanzia della legalità. Il Comune di Biandronno ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 5.02.2014, il Codice di Comportamento. Già il DPR n. 62/2013, dettava delle regole precise sul corretto comportamento del Pubblico Dipendente, in servizio e fuori dal servizio, e sulle conseguenze che derivano dalla violazione delle norme stesse. Con il Codice di comportamento integrativo, l’Amministrazione Comunale ha dato regole più dettagliate sulle materie affrontate a livello nazionale. La violazione di norme particolari determina l’innescarsi di un procedimento valutabile come corruttivo e quindi anche il Codice di comportamento rientra nella gamma delle disposizioni legislative che agiscono per la prevenzione della corruzione.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Coinvolgimento del Personale dipendente e/o incaricato a qualsiasi titolo | Il Responsabili di settore e servizi, tutti i dipendenti, i consulenti del Comune e tutti i soggetti indicati dall’art. 2 del DPR 62/2013 | 2020/2022 per tutte le azioni | Tutti per tutte le azioni | Formazione/informative | | Predisposizione modulistica relativa alle dichiarazioni sul conflitto di interesse, obbligo di astensione, regalie | Il Responsabili di settore e servizi, tutti i dipendenti, i consulenti del Comune | n. modelli predisposti ed utilizzati | | Inserimento di clausole in contratti, scritture private, concessioni | Il Responsabili di settore e servizi, tutti i dipendenti, i consulenti del Comune, Segretario generale, in qualità di ufficiale rogante | n. di contratti, scritture private, concessioni |   **MO 4. Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali**  La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che degli appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.  Il Comune di Biandronno ha dato attuazione a questa misura obbligatoria approvando con delibera della Giunta Comunale n. 62 del 07.06.2018 un apposito Regolamento Comunaleper lo svolgimento d’Incarichi d’ufficio e per gli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti del Comune.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Informazione e diffusione del regolamento a tutto il personale dipendente | Tutti i Responsabili di settore e servizi e tutti dipendenti | Direttiva del RPC entro 31 luglio 2020 | Gestione del personale | n. giornate di formazione | | Informazione sulla necessità di richiesta di autorizzazione per incarico extraistituzionale | Responsabile del settore Affari generali | Direttiva del RPC entro Direttiva del RPC entro 31 luglio 2020 | Gestione del personale | n. richieste presentate | | Informazione sulla necessità di comunicazione per incarichi per i quali non è prevista l’autorizzazione dell’amministrazione di provenienza ai sensi dell’art. 5 del Regolamento comunale approvato con D.G.C. n. 124/2014 | Responsabile del settore Affari generali | Direttiva del RPC entro 31 luglio 2020 | Gestione del personale | n. richieste presentate |   **MO 5. Inconferibilità e incompatibilità per l’attribuzione di incarichi dirigenziali**.  In questo ambito è intervenuto direttamente il legislatore, con il D.Lgs. 39/2013.  In via generale:  - lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la pre costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;  - il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;  - in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.  Sulla base di quanto contenuto nel decreto, le cause di inconferibilità degli incarichi sono:   * la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, * la provenienza di incarichi e cariche in enti privati * provenienza da cariche di indirizzo politico.   Le cause di incompatibilità insorgono nel caso di svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico, in attuazione dell’art. 3 e dell’art. 20 del d.lgs. 39/2013  Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l’inconferibilità non può essere sanata  Il d.Lgs. 39/2013, prevede inoltre ipotesi di incompatibilità tra l’incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l’assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato all’incarico incompatibile.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Acquisizione dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all’incarico. In proposito è stato predisposto apposito modello di dichiarazione | -Tutti i responsabili di posizione organizzativa e il Segretario Generale dell’Ente  -Il Responsabile di settore Affari generali  Il responsabile del procedimento dallo stesso nominato, per gli incarichi dirigenziali affidati a soggetti esterni | Tutti i responsabili incaricati di Posizione Organizzativa annualmente rendono loro dichiarazione.  Le dichiarazioni sono rese comunque prima del conferimento dell’incarico | Gestione del personale | n. dichiarazioni sostitutive rese in un anno | | Acquisizione dichiarazione sostitutiva in occasione dell’insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell’incarico | Il Responsabile di settore Affari generali  Il responsabile del procedimento dallo stesso nominato, | Il Responsabile del servizio personale acquisisce la dichiarazione sostitutiva immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità | Gestione del personale | n. dichiarazioni sostitutive rese in un anno | | Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive relative all’insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito istituzione sezione “Amministrazione trasparente | Il Responsabile di settore Affari generali  Il responsabile del procedimento dallo stesso nominato, | Tempi stabiliti nel PTTI | Gestione del personale | n. dichiarazioni sostitutive pubblicate |   **MO 6. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**  La L. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell’ambito dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa trovarsi in situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.  La disposizione stabilisce che “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*  L’ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).  I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.  La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni  sull’atto e sanzioni sui soggetti:  - sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli*;*  - sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese *oppure*  *Prevedere nel bando di gara e/o nella determina a contrarre l’acquisizione della dichiarazione* di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e i non ave attribuito incarichi a ex dipendenti che abbaino esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto | Responsabili di settore e servizi e Responsabili di procedimento dagli stessi nominati | Prima della aggiudicazione definitiva o della determina di affidamento | Affidamento di lavori servizi e forniture | n. dichiarazioni acquisite | | Inserimento di una clausola, nei contratti di assunzione di personale , che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o anche autonomo per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro | Responsabile del servizio personale | Prima della sottoscrizione del contratto di lavoro | Affidamento di lavori servizi e forniture | n. contratti | | Diffusione a tutti i dipendenti in servizio, dell’informazione del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o anche autonomo per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro |  | 2020 |  |  |   Nel corso del 2019 non è stata rilevata alcuna situazione di violazione di questa disposizione.  **MO 7. Commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**  La presente consiste in una misura di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis,* inserito nell’ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.  La norma in particolare prevede:“*1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i* *reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*  *a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*  *b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*  *c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*  *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari*.”.  Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall’art. 18.  Si segnalano all’attenzione i seguenti aspetti rilevanti:  - in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);  - la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l’attribuzione di incarico o l’esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l’ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori;  - in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari, per cui la preclusione riguarda tutto il personale dipendente,. La sua violazione si traduce nell’illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;  - la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.  Nel caso di accertamento della sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l’ente si astiene dal conferire l’incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell’incaricato.  .  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva sull’assenza delle cause ostative da parte di Responsabili titolari di P.O. di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Responsabile del Settore Affari generali e Segretario generale | Prima della nomina della commissione | tutti | n. dichiarazioni acquisite | | Comunicazione al RPC della sentenza, anche non definitiva di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati di cui al capo I del titolo II del codice penale | Responsabile del Settore Affari generali e Segretario generale | tempestivamente | tutti | n. comunicazioni pervenute | | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva sull’assenza delle cause ostative da parte di membri delle commissioni per l’accesso o la selezione di pubblici impieghi | Responsabile del Settore Affari generali e Segretario generale | Prima della nomina della commissione | tutti | n. dichiarazioni acquisite |   Nell’anno 2019 non vi sono casi di dipendenti condannati per delitti contro la P.A., pertanto la fattispecie non si è verificata.  **MO 8. Il coordinamento con il piano delle performance**  Il piano delle performance è un documento programmatico triennale, nel quale sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori di misurazione degli obiettivi e i risultati attesi. Da diversi anni il Comune di Biandronno utilizza il Piano delle Performance per programmare le proprie attività in funzione del mantenimento/miglioramento degli standards qualitativi dei servizi resi.  Nel Piano delle Performance per il triennio 2020/2022 potranno essere inseriti come specifici obiettivi di performance alcune delle misure ulteriori che sono state individuate per il trattamento del rischio.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Individuare come obiettivi di Performance, nel Piano triennale della performance 2020/2022, attività utili alla prevenzione e riduzione del rischio corruttivo in relazione ai processi risultato più rischiosi nella graduatoria finale allegata al presente PTPC | Tutti i responsabili di Settore e servizio  Giunta Comunale | Approvazione del Piano performance 2020/2022 | Tutti quelli che risultano a rischio elevato dall’allegato “catalogo dei rischi” al presente PTPC | Relazione finale di performance |   **MO 9. La formazione del personale**  La legge 190/2012 impone l’obbligo della formazione in materia di prevenzione della corruzione, oltre che del rispetto dei codici di comportamento. La modalità più efficace è la pianificazione della formazione. A sostegno della necessità di questa attività, la spesa non viene computata nel tetto delle altre spese di formazione. E’ necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dei soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della Corruzione.  L’individuazione dei dipendenti da inserire nel Piano di formazione spetta al Responsabile del Settore.  La formazione è strutturata su due livelli   1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti 2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai responsabili di servizio addetti alle aree di rischio.   La formazione sull’anticorruzione ha la finalità di accrescere la consapevolezza degli operatori circa le attività e le modalità in cui il proprio lavoro prende forma e sostanza, in modo tale da fornire strumenti per migliorare le proprie performance e, contestualmente, abbassare sempre più i livelli di rischio corruzione che generalmente si insinua proprio nelle varie fasi dei processi/procedimenti di una attività. Inoltre, ha anche lo scopo di fornire a tutti i dipendenti degli strumenti specifici ed aggiornati per poter poi cooperare ad una nuova mappatura dei processi/procedimenti del comune Pertanto, come peraltro la norma impone, anche per il 2020 sarà attuata la formazione in materia.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Formazione generale per tutti i dipendenti, nonché Lavoratori socialmente utili, se presenti | Il RPC e Responsabile del settore Affari Generali. Tutti i responsabili di settore e servizio | 31.12.2020 | Gestione del personale | Relazione annuale anticorruzione | | Formazione dei Responsabili di settore e servizi nei confronti dei dipendenti del proprio ufficio | RPC e tutti i responsabili di settore e servizio | 31.12.2020 | Gestione del personale | Relazione annuale anticorruzione | | Formazione del RPC | RPC | 31.12.2020 | Gestione del personale | Relazione annuale anticorruzione |   **MO 10. Rotazione del personale**  La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta sicuramente una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.  Riguardo, in particolare al comune di Biandronno,, trattandosi di un comune di piccole dimensioni con un ridotto numero di personale non è possibile attuare la rotazione. Ciò potrà essere sperimentato solo a seguito di convenzione o altra forma associata con altro/i comuni.  **MO 11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (WHISTLEBLOWING)**  Si tratta di una misura che consente l’emersione dei fenomeni corruttivi, conseguente alla denuncia del dipendente all’autorità giudiziaria o alla corte dei conti oppure al proprio superiore gerarchico su condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle sue mansioni lavorative. Il segnalante, che non può, come conseguenza subire alcuna ritorsione, ovvero licenziamento sanzione, né essere sottoposto a misura discriminatoria, ha diritto invece ad essere tutelato. Fatto salvo, ovviamente i casi di calunnia o diffamazione che rappresentano un giusto limite alla presente iniziativa.  La tutela è garantita anche con il segreto dell’identità del segnalante, sia durante il procedimento disciplinare, che in seguito, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato e comunque solo con il suo consenso.  Inoltre la segnalazione/denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e succ. modificazioni.  Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti non invece semplici lamentele personali.  In proposito, è stata istituita, come modalità la proposizione di un apposito modello, di cui tutti i dipendenti sono stati informati con apposita direttiva del RPC nell’anno 2015.  Questa modalità di inoltro delle segnalazioni integra le tutele del segnalante già contenute nell’art. 8 del Codice di Comportamento del comune di Biandronno.  L’adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per gli adempimenti di competenza.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Mantenimento e diffusione del modello già adottato nell’anno 2015 e della direttiva del RPC che definiva la procedura in conformità all’art. 8 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Biandronno | Responsabile della prevenzione della corruzione | 2020 | tutti | n. segnalazioni pervenute |   **MO 12. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**  Il conflitto di interesse è la situazione in cui un interesse secondario e personale o di un terzo, interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente o potenzialmente interferire con i doveri di un pubblico dipendente ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità. Pertanto il responsabile di procedimento e i responsabili di Settore e servizio devono astenersi dal rilasciare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso in cui si trovino nella situazione di conflitto di interesse. Lo stesso principio è presente nel Codice di Comportamento del Comune (art. 7)  L’inosservanza dell’obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell’atto.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Predisposizione di modulistica | RPC e Responsabile affari generali | Triennio 2020/2022 | Tutti in particolare quelli ad alto rischio di corruzione | n. modelli presentato per dichiarazione di conflitti | | Inclusione della specifica materia nella formazione del personale sull’anticorruzione | RPC | 31.12.2020 | Tutti in particolare quelli ad alto rischio di corruzione | Relazione finale sull’anticorruzione | | Pubblicazione del Codice di comportamento integrativo del Comune | RPC | Già attuata |  | pubblicazione |   **MO 13. Patti di integrità**  I patti d’integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.  L’A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che “*mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di* *legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti,* *l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per* *coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali* *doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure* *concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).*”  Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, prevede che *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.*  Fino ad oggi il Comune di Biandronno non ha mai applicato questa misura obbligatoria   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Approvazione di un Codice etico in materia di legalità e sicurezza negli appalti di lavori pubblici | Responsabile del Settore Tecnico manutentivo | Triennio 2020/2022 | Affidamento di lavori pubblici | Applicazione del codice etico |   **MISURE ULTERIORI**   |  | | --- | | **MISURE ULTERIORI (MU)** |   **MU 1. Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali**  L’attenzione al rispetto dei termini procedimentali deriva innanzitutto dal legislatore che con il D.L. n. 5/2012, D.L. n. 83/2012 e nuove ed importanti modifiche alla Legge 241/1990, proprio in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, che ha previsto l’intervento del Responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile/funzionario, competente alla pubblicazione di atti di sua competenza. Pertanto il Comune di Biandronno ha individuato nel Segretario Comunale dell’Ente, il soggetto con potere sostitutivo e reso noto attraverso la pubblicazione della notizia sulla homepage del sito istituzionale del Comune.  L’accento sulla stessa materia è stato posto anche dalla legge 190/2012  Il Comune di Biandronno ritiene necessario monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva eliminazione delle anomalie.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti, con report riassuntivo nella sezione “Amministrazione Trasparente (procedimenti) | Tutti i responsabili di settore e servizi | Triennio 2020/2022 | tutti | Rispetto dei tempi | | Pubblicazione semestrale dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale nella sezione dell’Amministrazione Trasparente (procedimenti) | RPC e Tutti i responsabili di settore e servizi | Triennio 2020/2022 | tutti | Pubblicazione nei tempi |   **MU 2. Monitoraggio dei procedimenti esposti a rischio di corruzione**  I Responsabili di settore/servizio, in qualità di referenti, devono curare il monitoraggio dei procedimenti maggiormente esposti al rischio ed elencati nel presente Piano, allo scopo di aggiornare la situazione qui rappresentata, segnalando eventuali nuove situazioni critiche e rendendo apposita attestazione dell’avvenuto monitoraggio e dei soggetti che vi hanno partecipato.  L’attività sarà attuata tramite report.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Monitoraggio dei procedimenti risultati dalla classifica di cui all’allegato “Catalogo dei rischi” al rischio corruttivo elevato, in occasione del monitoraggio per l’attuazione del PTPC | RPC | Almeno una volta all’anno | Vedi allegato Catalogo dei rischi” | Almeno 1 sedute risultante da apposito verbale |   **MU 3. Controlli interni**  L’attività di contrasto alla corruzione può collegarsi al sistema dei controlli interni, come regolati dal D.L. 174/2012, conv. In L. 213/2012, poiché si tratta di controlli sugli atti, effettuati, in via preventiva dai Responsabili di settore/servizio con l’apposizione della firma del parere, e in via successiva dal Segretario Comunale, valutandone, la correttezza della procedura, ricomprendendo in questa anche i tempi, la regolarità amministrativa e la rispondenza alle leggi, regolamenti e norme statutarie. Laddove si riscontrasse irregolarità risultante da report, il Responsabile di quel processo dovrà accertare, anche con contraddittorio del dipendente, le motivazioni dell’irregolarità. Questo sistema disciplinato nel dettaglio da apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 14.03.2013, e con la collaborazione dei Responsabili di area/servizi è senz’altro uno strumento che concorre a mitigare i rischi di corruzione.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Prioritariamente, scegliere il campione degli atti soggetti a controllo tra quelli dei processi a più elevato rischio corruttivo | RPC | 31.12.2020 | Vedi allegato | Report | | Direttive del responsabile Ufficio Controlli | Segretario Generale dell’Ente | 3.12.2020 | Controlli Interni | Report |   **MU 4. Adozione di nuovi regolamenti comunali e modifica di quelli esistenti**  Si ritiene che anche questa misura possa essere un utile strumento per il contrasto alla corruzione soprattutto se interviene in aree particolarmente a rischio, come già segnalato nel PNA, quali, a titolo esemplificativo, quelle relative all’erogazione dei contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici, nonchè quelle relative al reclutamento del personale e alle progressioni di carriera.  Laddove si ritiene necessario avvalersi di questa misura per il trattamento del rischio, la stessa sarà inserita nel Piano delle Performance quale specifico obiettivo da conseguire.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Adeguamento di tutti i regolamenti comunali di interesse, in modo che contengano norme che rispondano alle necessità di prevenzione della corruzione | RPC e tutti i responsabili di settore e servizio | Triennio 2020/2022 | tutti | n. regolamenti adeguati | | Applicazione delle norme introdotte in materia di prevenzione della corruzione | RPC e e tutti i responsabili di settore e servizio | Triennio 2020/2022 | tutti | n. regolamenti adeguati | | Direttive del RPC per modalità di applicazione delle norme introdotte in materia di prevenzione della corruzione, laddove sia necessario | RPC | Triennio 2020/2022 | tutti | n. direttive emesse |   **MU 5. Informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi**  L’informatizzazione/digitalizzazione dei procedimenti in cui si sostanzia l’attività amministrativa del comune è senz’altro una scelta gestionale ed organizzativa che apporta benefici alla struttura comunale su più fronti:   * si agisce sulle modalità operative di lavoro, favorendo l’interconnesione tra i dati e, quindi, tra i procedimenti, ammodernando ed efficientando il sistema; * si possono conseguire, nel medio e lungo periodo delle razionalizzazioni in grado anche di generare economia di spesa (si pensi ad alcuni automatismi che non richiedono più l’attivazione di specifiche azioni da parte del lavoratore) * si dà uniformità alle procedure con conseguente standardizzazione delle attività tra i vari Settori e con la concreta possibilità anche di effettuare confronti e misurazioni anche per finalità di performance   In ottica di prevenzione della corruzione, la digitalizzazione/informatizzazione tende a ridurre e a regolare gli spazi di discrezionalità nello svolgimento dei procedimenti/processi, proprio perché traccia tutto il percorso dell’istruttoria e ne blinda le fasi con passaggi automatici.  L’obiettivo è quello di arrivare entro il triennio ad avere informatizzato tutti i principali processi decisionali dell’ente.  **Attuazione della misura**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** | | Digitalizzazione delle delibere, delle determine e degli atti monocratici | Responsabile affari generali | A regime dal 2018 | Redazione e pubblicazione degli atti | digitalizzazione | | Digitalizzazione del flusso documentale dal protocollo alla gestione delle pratiche con fascicoli digitali | Responsabile affari generali | A regime dal 2018 | tutti | digitalizzazione |     **MU 6. Direttive del Responsabile per la prevenzione alla corruzione**  Il Responsabile per la prevenzione alla corruzione trasmette direttive ai Responsabili dei settori/servizi per l’applicazione delle norme sull’anticorruzione, che meritano chiarimenti o indicazioni che diversamente potrebbe risultare poco chiare.  L'individuazione e la valutazione delle misure per trattare il rischio è compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori per le aree di competenza e l'eventuale supporto del NdV., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla  trasparenza ed integrità nonché dei reports sui controlli interni. | |

Oltre alle specifiche misure che saranno indicate in apposite schede , si individuano, in via generale, per il triennio 2020/2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

**MU 7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Tale misure ha lo scopo di prevenire il rischio di corruzione nella gestione delle pratiche che pervengono al protocollo comunale.

**Attuazione della misura**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** |
| Correttezza nella gestione dei protocolli comunali:  - rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;  -rispettare il divieto di aggravio del procedimento; | Responsabile affari generali | Costante | tutti | Relazione finale del responsabile |
| redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; | tutti i responsabili di servizio e responsabili di procedimento | Costante | tutti | Controllo sugli atti |
| Inserire sempre in modo chiaro la motivazione dell’atto assunto\* | tutti i responsabili di servizio e responsabili di procedimento | Costante | tutti | Controllo sugli atti |
| Correttezza nella gestione dei procedimenti relativi **all’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;  - privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica  amministrazione;  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della  procedura aperta;  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati;  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione. | Tutti i responsabili di servizio e i responsabili di procedimento | Sempre | tutti | Controllo sugli atti |
| Acquisizione di preventivo assenso del revisore dei conti prima di affidamento dell’incarico di consulenza, studio e ricerca | Tutti i responsabili di servizio e i responsabili di procedimento | 31.12.2020 | tutti | Controllo sugli atti |

**MU 8. Divieto di pagamento in contanti**

**Attuazione della misura**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AZIONI** | **SOGGETTI RESPONSABILI** | **TEMPISTICA DI**  **ATTIVAZIONE** | **PROCESSI INTERESSATI** | **INDICATORE MONITORAGGIO** |
| **divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell’ente, ad esclusione dei certificati anagrafici e dei rimborsi vari il cui costo sia pari o inferiore a € 10,00 e delle carte d’identità che hanno un costo di € 22,21** | Responsabile affari generali | 31.12.2020 | Redazione e pubblicazione degli atti | digitalizzazione |
| Digitalizzazione del flusso documentale dal protocollo alla gestione delle pratiche con fascicoli digitali:  -intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti;  -svolgimento di incontri e riunioni periodiche per finalità di aggiornamento delle attività del Comune, circolazione delle informazioni, condivisione delle problematiche e confronto delle soluzioni gestionali;  -archiviazione informatica dei documenti amministrativi attraverso il supporto della gestione documentale informatica e del protocollo informatico. | Responsabile affari generali | 31.12.2020 | tutti | digitalizzazione |

**MISURE TRASVERSALI**

Restano ferme e confermate le Misure trasversali già fissate nel primo PTPC 2015/2017 che di seguito si riportano e che valgono per l’intero triennio 2020/2022 e di cui verrà dato conto in rendicontazione finale:

a)**ciascun Responsabile di Area** , con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto **provvede a comunicare ogni semestre** (entro il giorno 15 dei mesi di luglio e gennaio ) **al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o** **regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;**

b) ciascun Responsabile di Area ha l’obbligo di **dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore** cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a **comunicare ogni semestre** (entro il giorno 15 dei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l’elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;**

d) ciascun Responsabile di Area provvede a **comunicare ogni semestre** (entro il giorno 15 dei mesi di luglio e gennaio ) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l’elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell’affidamento;**

e) ciascun Responsabile di Area provvede a **comunicare ogni semestre** (entro il giorno 15 dei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l’elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;**

f) ciascun Responsabile di Area, provvede tempestivamente **ad annotare nel registro unico dei contratti privati, l’avvenuta stipulazione di un contratto** di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

g) il Responsabile dell’area finanziaria, provvede a **comunicare ogni semestre** (entro il giorno 15 dei mesi di luglio e gennaio ) al responsabile della prevenzione della corruzione**, l’elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;**

h) ciascun Responsabile di Area, provvede a **comunicare annualmente** (entro il giorno 15 del mese di gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

**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.**

**1)**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, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili dell’ente.

**2)**Il Responsabile di Area 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, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli Amministratori e Responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

**3)Il Responsabile di area 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**.

**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 Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

**4)** Sul sito web dell’amministrazione comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente” dovrà essere **pubblicata con aggiornamento in tempo reale ( e comunque entro 10 giorni) l’elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall’ente a qualsiasi titolo** a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;

- l'importo;

- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

-l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;

- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell’ente nonchè i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E’ fatta salva la pubblicazione dell’Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Di seguito saranno inserite le schede di mappatura dei processi così come revisionate da tutti I Responsabili di Area e servizi con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**Disposizioni transitorie e finali**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale dell’Ente, provvede a redigere e pubblicare annualmente, nel sito web dell’ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, una relazione recante i risultati dell’attività svolta e ne cura la trasmissione alla Giunta comunale.

Il segretario comunale per l’esercizio delle funzioni di RPC si avvale di tutti i referenti così come individuati dal PNA, intendendosi, tutti i Responsabili di servizio , e tutti i dipendenti non titolari di Posizione organizzativa, che sono tenuti a partecipare e a collaborare alla definizione e all’attuazione delle misure di prevenzione contenute nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché di una struttura operativa di supporto, individuata nell’Unità organizzativa preposta ai controlli interni*.*

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 Responsabili di servizio.

**Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici anche ai fini della redazione del piano della performance.**

**Allegati al PTPC**

**Sez. 1 – Trasparenza (ALL. NR. 1)**

**Catalogo dei rischi allegato nr. 2**

**SEZIONE 1**

**TRASPARENZA**

Il D.lgs n. 33/2013 disciplina il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della L. 190/2012. Recentemente il decreto è stato ulteriormente modificato dal D.Lgs n. 97 /2016 (Decreto Foia)

L’intervento del Decreto legislativo 97/2016 ha modificato la quasi tutti gli articoli del D.Lgs. 33/2013, infatti il decreto Foia ha l’obiettivo di rendere la pubblica amministrazione a totale favore del cittadino del suo diritto di accesso. Infatti viene rafforzato l’istituto dell’accesso civico, nonché la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Di particolare attenzione è l’art. 10 che così recita :” Ogni pubblica amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”.

Di seguito le funzioni e i ruoli degli attori che partecipano con diverse responsabilità al processo di attuazione della trasparenza.

|  |  |
| --- | --- |
| **SOGGETTO** | **RESPONSABILITA’** |
| **Autorità di indirizzo politico** | La Giunta comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il PTPC ed i suoi aggiornamenti |
| **Responsabile della Trasparenza** che nel Comune è individuato nel Segretario Generale Dott.ssa Michelina Di Matteo, con decreto del Sindaco n. 1 del 1.02.2016 | Il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Egli si avvale del contributo dei Responsabile degli affari generali e degli altri responsabili.  Il Responsabile della Trasparenza fornisce le indicazioni sullo stato di attuazione degli obblighi e fornisce tutte le informazioni al Nucleo di valutazione affinché l’organo possa rendere le attestazioni di assolvimento degli obblighi di pubblicazione |
| **Responsabili di settore :** questi sono i Responsabili, titolari di posizione organizzativa, per il settore/servizio di rispettiva competenza | Ai Responsabili dell’Ente è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare attraverso tutte le misure organizzative idonee a perseguire l’obiettivo.  I Responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione, se diversi |
| **Organismo di Valutazione** | Al Nucleo di valutazione compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l’attuazione degli obiettivi per la trasparenza e l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supporto dell’attività di verifica dell’ANAC. Per tale attività si avvale del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) |
| **Responsabile del procedimento di pubblicazione** | Il responsabile del procedimento di pubblicazione è responsabile della qualità dei dati di propria competenza in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, come esplicitati nell’allegato 2 alla delibera 50 dell’ANAC. Egli fornisce istruzioni all’incaricato della pubblicazione, se diverso, vigila e controlla sulla regolarità dell’adempimento. Egli è individuato tra i dipendenti del Comune e, nel caso non sia nominato, è il vertice del settore a cui è assegnata la responsabilità del dato, che ne assume automaticamente la funzione |
| **Incaricato di pubblicazione** | E’ il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura .Egli può coincidere con il responsabile del procedimento di pubblicazione |
| **Responsabile della redazione del sito web** | E’ responsabile della redazione del sito e dell’accessibilità informatica. E’ la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito. E’ individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri incaricati alla pubblicazione |
| **Responsabile dei sistemi informativi** | E’ il soggetto che assume la responsabilità, ai sensi dell’art. 57bis del Codice dell’Amministrazione digitale, ad aggiornare, con cadenza almeno semestrale , le informazioni presenti (eventualmente è possibile farsi supportare dalla ditta che gestisce il sistema informatico) |

**I documenti, le informazioni, i dati da pubblicare e i responsabili**

A seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, nel corso del 2013 è stato avviato all’interno dell’Ente un processo di ricognizione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, tenendo conto delle indicazioni fornite da A.N.A.C. con le delibere n. 50/2013 e n. 1310/2016 e le relative FAQ. Si è pervenuti quindi a definire la mappatura degli obblighi di pubblicazione per il triennio 2019-2021, così come riportata all’allegato “*Elenco degli obblighi di pubblicazione*”, individuando le responsabilità dei responsabili del procedimento di pubblicazione, degli incaricati alla pubblicazione e i tempi entro cui effettuare la pubblicazione e gli aggiornamenti.

**Il formato**

L’obbligo dell’utilizzo del formato aperto dei documenti e l’esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici. Tale obbligo non comporta che tali dati siano anche "dati aperti", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo. Come specificato nelle Linee Guida del Garante per la Privacy del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla privacy e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto del norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

**La protezione dei dati personali: diritto all’oblio e misure di sicurezza**

Il Trattamento dei dati personali contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” (di seguito Codice Privacy) e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante delle privacy con le “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Con l’affermazione delle moderne tecniche di comunicazione e la facilità di diffusione e duplicazione delle informazioni, il diritto alla privacy ha esteso il suo significato da quello originario, inteso quale diritto ad impedire alle altre persone di invadere la sfera privata del singolo, diventando il diritto ad esercitare il controllo sulle informazioni che ci riguardano.

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all’oblio.

**Individuazione obiettivi in materia di trasparenza**

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Quanto sopra è previsto dall’articolo 1, comma 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance.

Di conseguenza, si provvederà ad inserire nella *home-page* del sito istituzionale dell’Ente uno o più link di collegamento alle sezioni di “Amministrazione trasparente” che riportano dati connessi alle aree a rischio.

**MISURE PER ACCESSO CIVICO**

Il D.Lgs. 97/2016 ha revisionato l’istituto dell’accesso civico

Si definisce accesso civico, l diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l’obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall’art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Biandronno, ha inserito nella sezione “Amministrazione Trasparente” una sottosezione: “altri contenuti - accesso civico” dove vengono inseriti gli indirizzi e-mail a cui inviare le richieste di accesso civico, nonché l’attivazione del potere sostitutivo.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine all’accesso civico e ne controlla e assicura l’attuazione.

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L’art. 42 del D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova tipologia di accesso, appunto l’accesso civico generalizzato- Ha fissato il termine di sei mesi per il suo recepimento. Questo tipo di accesso non richiede motivazione, né specificazione sulla legittimazione soggettiva del richiedente, ma vi sono comunque delle esclusioni e limiti. Alcuni sono già stati indicati dal legislatore del d.lgs. 97/2016 inserendo l’art. 5bis nel Decreto 33/2013, altri sono stati definiti dall’ANAC con la delibera n. 1309 del 26 dicembre 2016. Nel corso del 2017 sono state fornite disposizioni organizzative interne e predisposta modulistica per dare attuazione al nuovo istituto.