COMUNE DI VICOLUNGO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

(art. 1, comma 5, legge 6 novembre 2012, n. 190)

PREMESSA

Nel perseguimento di quanto previsto dall'art. 1, comma 5, lettera a), legge n. 190/2012, con il presente **"Piano triennale per la prevenzione della corruzione"**, nel seguito del documento anche, per semplicità, "Piano" o "PTPC", si intende garantire il controllo, la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità in questo Ente, individuando, con la collaborazione dei Responsabili di Area, le attività nell'ambito delle quali sussista un maggiore rischio di corruzione, prevedendo strumenti e procedure atti a prevenire detto rischio.

Si evidenzia che detto Piano definisce nell'ordinamento comunale gli strumenti e le modalità di prevenzione dei comportamenti delittuosi di cui alla normativa citata, **in modo unico e integrato con il Programma per la trasparenza**, che ne costituisce una sottosezione.

Il Piano tiene, altresì, conto della Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante la "Determinazione di approvazione definitiva **del Piano Nazionale Anticorruzione 2016**".

Come previsto dall'art. 1, comma 7, legge n. 190/2012, il Sindaco ha in passato individuato il Responsabile dell'attuazione del Piano nel Segretario comunale titolare, unica figura di natura dirigenziale presente nell'Ente.

Allo stato, essendo il ruolo ricoperto "a scavalco", il presente Piano viene proposto dal Segretario comunale supplente.

1. OBIETTIVI STRATEGICI E COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il PTPC ha quale scopo strategico quello di **favorire al proprio interno ed all'esterno una sempre più ampia cultura della prevenzione della corruzione**, non solo nel senso strettamente penalistico del termine, bensì in quello più ampio di "malcostume", consentendo una sempre maggiore sensazione di affidabilità dell'Ente per gli utenti.

Nel perseguimento di tale scopo, come detto, esso è coordinato con il **"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"** (PTTI), previsto dal d.lgs. n. 150/2009, come integrato dal d.lgs. n. 33/2013, il quale, come indicato dall'**"aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"**, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, ne costituisce una sottosezione.

Inoltre, deve essere letto in stretto rapporto con gli **strumenti di programmazione** gestionale dell'Ente, in particolare il Documento unico di programmazione (DUP) ed il Piano della performance.

2. IL COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI INTERNI ED ESTERNI

I portatori di interesse interni vengono coinvolti in due distinte fasi:

a. nella fase di **redazione del PTPC**, il RPC richiede ai **titolari di P.O.** proprie considerazioni utili alla redazione di un Piano **concretamente applicabile e atto a perseguire gli scopi istituzionali**;

b. nella fase di **approvazione del PTPC**, la Giunta analizza con attenzione quanto sottoposto, onde valutare

la **congruenza tra il PTPC e le finalità dell'Ente.**
I portatori di interesse esterni vengono coinvolti mediante la **pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale**, in varie sezioni, e l'assegnazione di un termine per la **presentazione di proposte e segnalazioni**.
A sostegno di tale coinvolgimento l'Amministrazione potrà valutare l'istituzione di **appositi incontri pubblici**, atti a descrivere ai soggetti esterni le attività e le iniziative da questa assunte in relazione ai fini della pubblica integrità, pertanto in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

3. IL RUOLO DEL RPC

Il Responsabile, all'interno di Enti della dimensione considerata, **non dispone di uno staff** o di personale assegnato alla funzione, per cui svolge da solo **l'intera attività** di competenza.
In particolare provvede a:
a) predisporre e proporre annualmente il Piano triennale;
b) verificare l'attuazione delle previsioni del Piano;
c) verificare l'efficacia delle previsioni del Piano;
d) proporre la modificazione del Piano se ritenuto inefficace, in relazione al verificarsi di violazioni o al mutare delle condizioni organizzative dell'Ente;
e) verificare, d'intesa con il competente Responsabile di Area, l'eventuale possibilità di rotazione degli incarichi nello svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di comportamenti potenzialmente corruttivi;
f) individuare i soggetti da inserire nei programmi di formazione;
g) redigere e pubblicare annualmente sul sito internet dell'Ente le relazioni sullo stato di attuazione del Piano.
Al fine di perseguire gli scopi predisposti dalla legge, si avvale della collaborazione di tutti i titolari di P.O. e del personale di volta in volta necessario.

4. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il Sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC viene esplicitato annualmente mediante la pubblicazione a cura del Responsabile del Piano della **relazione sintetica sui risultati** delle attività svolte nel corso dell'anno precedente, nonché del documento finale sull'**attuazione degli obblighi di trasparenza**.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio comunale è prevalentemente pianeggiante e si estende per complessivi 13,42 km^2.
E' collegato al capoluogo di Provincia dalla S.P. n. 11 e dista da esso circa km 16.
La dimensione demografica complessiva è di 878 abitanti.
L'economia prevalente è caratterizzata da colture estensive (mais e riso), e dalla presenza di un importante comparto commerciale.
La popolazione indigena è relativamente anziana ma il saldo di popolazione degli ultimi anni risulta stabile.
Il contesto esterno sopra descritto non ha evidenziato, negli anni, fenomeni di criminalità organizzata né risultano fatti corruttivi, di qualsivoglia genere, interessanti l'istituzione comunale e ricollegabili a soggetti stanziati sul territorio.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente si articola su **tre distinte Aree**, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.:
1. Area Amministrativa e contabile, con una dotazione di 2 unità di personale, compreso il responsabile;
2. Area vigilanza e demografica, con una dotazione di 2 unità di personale, compreso il responsabile;

3. Area Tecnica, affidata a soggetto assunto ex art. 110, d.lgs. n. 267/2000.

I responsabili delle varie aree, ciascuna operante in un settore di attività dell'Ente del tutto differente dagli altri, sono inevitabilmente espressione di professionalità del tutto diverse e non intercambiabili.

I **processi** svolti all'interno delle varie Aree risultano **mappati e pubblicati** nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Il contesto interno non ha evidenziato, negli anni, fatti corruttivi, di qualsivoglia genere, ricollegabili al personale ed ai titolari di cariche politiche ed i controlli interni di legittimità svolti negli anni hanno sempre dato esito negativo.

7. FORMAZIONE

La formazione è sempre considerata una misura di fondamentale importanza.

Il personale ha già ricevuto nel corso degli anni precedenti la **formazione di base**, finalizzata a consentire la comprensione delle tematiche inerenti la **prevenzione** dei fenomeni, non solo di carattere strettamente penale, ma anche legati a comportamenti eventualmente attuati in spregio alle norme di comportamento, rientranti nel concetto di "malcostume".

Di diversa portata è poi la **formazione specifica** destinata ai titolari di P.O., i quali devono garantire in prima persona la legittimità dei procedimenti.

Dopo l'avvio negli anni precedenti, la formazione e gli aggiornamenti della medesima sono gestiti "in house", senza costi aggiuntivi, approfittando della qualificazione professionale dell'attuale RPC.

8. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nell'ambito della specificità dell'Ente, in base alle analisi di contesto esterno ed interno sopra descritte, possono essere astrattamente classificate come sensibili alla corruzione e valutate le seguenti attività, fermo restando che all'interno dell'Ente vengono altresì svolte **altre attività**, per le quali il rischio di eventi dannosi appare **del tutto inconsistente**:

	processi	probabilità di accadimento del rischio 1 = bassa probabiità 2 = media probabiità 3 = alta probabiità	impatto dell'ipotetico evento: 1 = impatto basso 2 = impatto medio 3 = impatto alto)	Indice di rischio: (probabilità x impatto) 1 = rischio bassissimo 9 = rischio altissimo
1	materie in generale oggetto di incompatibilità	1	2	2
2	materie relative al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente	1	2	2
3	tassi di assenza del personale	1	2	2
4	trasparenza e materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione	2	1	2
5	attività ove devono essere assicurati livelli essenziali ed uniformi nelle prestazioni di servizi	1	1	1
6	attività oggetto di autorizzazione o concessione	1	3	3
7	attività nelle quali si sceglie un contraente per l'affidamento di interventi pubblici	1	3	3
8	attività di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, anche in ambito sociale	1	2	2
9	concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera	1	3	3

10	rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo	1	2	2
11	rilascio di residenza, cittadinanza, ecc.	1	1	1
12	opere pubbliche	1	3	3
13	pianificazione urbanistica ed in particolare le relative attività istruttorie	2	3	6
14	interventi ambientali	1	3	3
15	rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	1	1	1
16	attività di accertamento e di verifica dell'evasione fiscale	1	2	2
17	attività di controllo, accertamento e sanzionatorie	1	2	2
18	rilascio di pareri ed atti analoghi relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti	1	1	1
19	attività di Protezione civile	1	2	2
			livello medio stimato di rischio dell'Ente (da 1 a 9)	**2,3**

La mappatura del rischio evidenzia, nella concreta realtà analizzata, una situazione di **sostanziale limitazione dei rischi di evento a potenziali casi isolati**, eventualmente facilmente identificabili.

Saranno comunque sottoposti a **monitoraggio**, tenendo conto delle dimensioni degli Enti e della effettiva portata economica delle attività svolte, i settori dei procedimenti di:

- autorizzazione urbanistico-edilizia;
- affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alle opere pubbliche.

In base alla mappatura del rischio saranno anche tenute sotto **particolare osservazione** le questioni inerenti la **pianificazione urbanistica** ed in particolare le relative attività istruttorie.

Il monitoraggio terrà conto, in particolare, dei seguenti aspetti:

a) meccanismi di formazione delle decisioni,

b) rispetto dei termini dei procedimenti,

c) relazioni tra i soggetti agenti per conto dell'Ente ed i soggetti che stipulano contratti o ricevono comunque benefici dal rapporto instaurato con il medesimo.

9. MISURE DI PREVENZIONE

In riferimento ai procedimenti sottoposti a specifico monitoraggio, i medesimi saranno sottoposti a **verificazione a campione**, anche nelle forme previste dal regolamento per i controlli interni, con cadenza almeno trimestrale, da parte del RPC.

Viceversa è **del tutto esclusa**, allo stato attuale, per motivi sia organizzativi che strettamente giuridici, la realistica applicazione del criterio di **rotazione delle P.O.** in quanto l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, sopra descritta evidenzia una totale infungibilità delle figure dei Responsabili di Area, i quali rispondono a **profili professionali del tutto differenti**, ovvero:

- un istruttore direttivo contabile,
- un istruttore direttivo tecnico, per l'Area tecnica,
- un ufficiale di P.L. Per l'Area Polizia locale.

In riferimento, inoltre, alla verifica delle eventuali cause di inconferibilità o incompatibilità, il RPC verificherà il corretto **adempimento degli obblighi di autocertificazione e pubblicazione** stabiliti dal d.lgs. n. 39/2013.

Infine, l'attuazione della procedura di **denuncia anonima** (sovente definita con il termine inglese "whistleblowing"), sarà completata nel 2017, come evidenziato nel seguente **scadenziario delle azioni del PTPC 2017-2019**:

ANNO 2017

termine	azione
15 gennaio	pubblicazione a cura del Responsabile del Piano della relazione sintetica sui risultati delle attività svolte nel corso dell'anno precedente.
31 gennaio	approvazione del Piano 2017/2019.
30 giugno	attivazione del sistema di **segnalazione** anonima per i dipendenti.
31 dicembre	verifica da parte del Responsabile del Piano delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'anno 2017, in collaborazione con i Responsabili di Area.

ANNO 2018

termine	azione
15 gennaio	pubblicazione a cura del Responsabile del Piano della relazione sintetica sui risultati delle attività svolte nel corso dell'anno precedente.
15 gennaio	redazione a cura del Responsabile del Piano delle eventuali proposte di modificazione del Piano, secondo quanto verificato nel corso dell'anno precedente.
31 gennaio	approvazione del Piano 2018/2020.
31 dicembre	verifica da parte del Responsabile del Piano delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'anno 2018, in collaborazione con i Responsabili di Area.

ANNO 2019

termine	azione
15 gennaio	pubblicazione a cura del Responsabile del Piano della relazione sintetica sui risultati delle attività svolte nel corso dell'anno precedente.
15 gennaio	redazione a cura del Responsabile del Piano delle eventuali proposte di modificazione del Piano, secondo quanto verificato nel corso dell'anno precedente.
31 gennaio	approvazione del Piano 2019/2021.
31 dicembre	verifica da parte del Responsabile del Piano delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'anno 2019, in collaborazione con i Responsabili di Area.

10. ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Il Comune non possiede partecipazioni di controllo in alcun Ente di diritto privato.

Detiene, viceversa, alcune partecipazioni semplici in soggetti di natura obbligatoria (Autorità d'ambito per il ciclo idrico integrato e per la gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, consorzio socio-assistenziale, ecc.) i quali soggiacciono a propria volta alla normativa sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Ne consegue l'insussistenza della necessità di attivare specifiche forme di controllo nell'ambito dell'attività di prevenzione attuata dall'Ente.

11. RASA

Il Comune è iscritto all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con il n. cod. 0000160569.

Il Responsabile dell'aggiornamento dei dati (RASA) è individuato nel Responsabile dell'Area tecnica.

Sottosezione

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

(art. 10, d.lgs. 14 Marzo 2013, n. 33)

1. GENERALITA'

Nel perseguimento di quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, come integrato dal d.lgs. n. 33/2013, l'Ente si è dotato nel 2013 del primo "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che indicava le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT;

b) l'adozione di tutti gli strumenti per una migliore accessibilità all'attività dell'Ente;

c) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il presente aggiornamento del Piano, relativo al triennio 2017/2019, costruito quale sottosezione ed integrazione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019", vuole essere strumento idoneo a proseguire le **politiche dell'integrità** all'interno del Comune.

Esso deve tenere conto necessariamente delle dimensioni territoriali, organizzative ed economiche di ogni attività realizzata dall'Ente, descritte nelle sezioni relative al **contesto** interno ed esterno.

Al riguardo, si precisa che questo Comune ha da tempo provveduto ad applicare i **principi di trasparenza ed integrità** attraverso i siti internet istituzionali.

Detti siti internet sono stati realizzati mediante affidamento ad azienda specializzata nella realizzazione di portali per la P.A., nel **rispetto delle Linee Guida per i siti web della P.A.** stessa, previste dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8 del 26 novembre 2009, nonché delle misure a tutela della privacy di cui al paragrafo 3.2 della deliberazione CIVIT n. 105/2010 e nella deliberazione CIVIT n. 2/2012.

2. PROGRAMMA

Nel corso del triennio 2017-2019 si provvederà, pertanto, a proseguire sulla strada intrapresa, mediante una sempre attenta e accessibile gestione all'interno del sito web di:

1. dati generali relativi agli Enti;
2. dati relativi al funzionamento degli organi politico-amministrativi;
3. dati relativi al funzionamento degli Uffici;
4. Albo Pretorio *on line*(L. n. 69/2009), contenente tutti gli atti soggetti a pubblicazione;
5. atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni in elenco o, ove previsto, per estratto, ordinanze, regolamenti e altri atti amministrativi adottati dal Comune);
6. informazioni relative a "Valutazione, Trasparenza e Merito" (d.lgs. n. 150/2009)
7. informazioni e contatti utili, compresi gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata censiti sul c.d. "Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IndicePA) di cui al d.P.C.M. 31/10/2000;
8. modulistica;
9. Sportello Unico per le Attività Produttive;
10. sezione denominata «Amministrazione trasparente», visibile nella *home page* dei siti istituzionali, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, con oscuramento esclusivamente dei dati personali non pertinenti o, se sensibili, sensibilissimi o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Priorità del Programma è proseguire nel **miglioramento dei termini di aggiornamento delle informazioni** sopra sommariamente descritte, i quali hanno continuano a costituire fondamentalmente **l'unica criticità** nell'attuazione del precedente Piano, in relazione alla mancanza, nella struttura, della possibilità di

dedicare unità di personale al lavoro di controllo e aggiornamento dei siti.
Pertanto, l'Amministrazione proseguirà, anche nel triennio 2017-2019, nell'attuazione delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, attraverso l'**azione sinergica** del sistema dei controlli interni orientati alla tutela della legalità nonché alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, percorso avviato attraverso il Regolamento per i controlli interni ed il Piano di prevenzione della corruzione già citato.
Sarà, infine, ulteriore cura dell'Amministrazione l'implementazione delle informazioni fornite in **"formato aperto"**, in modo che esse possano costituire in prospettiva la totalità delle informazioni rese disponibili all'utenza. A tale riguardo, sarà affidata al Responsabile la predisposizione di una bozza di regolamento per la pubblicazione dei dati in formato aperto.

3. STRUMENTI

Nell'ambito organizzativo interno, inoltre, resta sempre attuale, per l'Ente, l'obiettivo di rendere più efficaci le politiche di trasparenza, migliorando l'attenzione per tale principio nel concreto agire quotidiano degli operatori, e attuare le previsioni contenute nel **Piano della Performance**, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi di lavoro ed indicatori di valutazione e rendicontazione dei risultati conseguiti.
Al riguardo gli utenti possono essere coinvolti mediante l'utilizzazione degli apporti costruttivi che siano portati a conoscenza dell'Ente attraverso **strumenti di contatto** privilegiati, come ad esempio la Posta Elettronica Certificata e l'istituto dell'**accesso civico**, che sarà specificamente regolamentato.

4. RESPONSABILI DEI SERVIZI E RPC

I Responsabili degli Uffici garantiscono, ciascuno per la propria sfera di competenza, il tempestivo e regolare **flusso delle informazioni** da pubblicare, soprattutto onde garantire il rispetto degli eventuali termini stabiliti dalla legge, ferme restando le criticità legate alla indisponibilità di personale dedicato.
L'attività sovraordinata ai Responsabili di coordinamento e controllo è svolta dal **RPC**, il quale riveste anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
Questi verifica periodicamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala alla Giunta e, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione, eventuali casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione, eventualmente anche attivando il **procedimento disciplinare** nei confronti del Responsabile inadempiente.

5. SCADENZIARIO

ANNO 2017
-entro il 30/06/2017 sarà sottoposto al Consiglio il nuovo regolamento per l'accesso civico
-tra il 01/11/2017 ed il 30/11/2017 si provvederà al monitoraggio dei risultati conseguiti
-nei 10 giorni successivi il Segretario redigerà e trasmetterà alla Giunta la relativa relazione
-nei 15 giorni successivi la Giunta adotterà i necessari provvedimenti

ANNO 2018
-entro il 31/01/2018 la Giunta adotterà il Programma 2018-2020
-tra il 01/11/2018 ed il 30/11/2018 si provvederà al monitoraggio dei risultati conseguiti
-nei 10 giorni successivi il Segretario redigerà e trasmetterà alla Giunta la relativa relazione
-nei 15 giorni successivi la Giunta adotterà i necessari provvedimenti

ANNO 2019
-entro il 31/01/2019 la Giunta adotterà il Programma 2019-2021
-tra il 01/11/2019 ed il 30/11/2019 si provvederà al monitoraggio dei risultati conseguiti
-nei 10 giorni successivi il Segretario redigerà e trasmetterà alla Giunta la relativa relazione
-nei 15 giorni successivi la Giunta adotterà i necessari provvedimenti

Vicolungo, 11/01/2017

Il Segretario comunale supplente
(Francesco Lella)

COMUNE DI VICOLUNGO
Prov. di Novara