



PROVINCIA DI PISA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

1 FINALITA' DEL PIANO

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato". La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani. A livello decentrato, ogni amministrazione o ente definisce un PTPC predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPC individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPC è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

2 LA NOZIONE DI CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012. Con la legge 190/2012 non è stato modificato il contenuto della nozione di corruzione ma, per la prima volta, in modo organico sono state introdotte e, laddove già esistenti, sono state messe a sistema una serie di misure di contenimento nei contesti nei quali si possono configurare condotte, situazioni e condizioni organizzative ed individuali riconducibili a indici di cattiva amministrazione ed anche prodromici alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Anche l'art. 1, co. 36, della legge 190/2012, nel definire i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, fa riferimento esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La definizione del fenomeno è contenuta nel PNA. E' una nozione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. E' necessario avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

3 GLI ATTORI DELLE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'organo di indirizzo politico

Il Sindaco designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo all'ANAC utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

La Giunta Comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1,

commi 8 e 60, della l. n. 190), nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Il Consiglio Comunale individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza attraverso l'approvazione del DUP (Documento Unico di Programmazione). Attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), l'Ente definisce la programmazione strategica dell'ente, nell'arco temporale del mandato amministrativo, coordinando tra loro gli indirizzi strategici dell'Amministrazione, i vincoli di finanza pubblica e la situazione economico finanziaria dell'Ente e del gruppo pubblico locale; traduce gli indirizzi strategici di mandato in programmazione operativa sul triennio coperto dal bilancio di previsione.

Gli obiettivi strategici vengono, a loro volta, declinati in obiettivi di natura strettamente operativa attraverso l'approvazione da parte Giunta comunale del PEG (e del Piano degli obiettivi) e del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPC).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione è nominato attraverso apposito decreto del Sindaco. Esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva ed è coadiuvato dai referenti che coincidono con i Responsabili di Servizi in cui è articolato l'Ente con il compito di attuare il Piano e di curarsi dell'attività di controllo, di informazione e di prevenzione.

Il Responsabile di Servizi - Titolare di posizione organizzativa

Ogni Responsabile di Servizi, per il settore di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal Piano.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1, lett. I-bis, I-ter ed I-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e concorrono a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune;
- promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.

I Responsabili di Servizi comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

Presentano, con cadenza annuale entro il 30 novembre di ogni anno una relazione al Responsabile della

Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

I responsabili di Servizi, in esecuzione del Piano, adottano le seguenti misure generali:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

I dipendenti dell'Ente

I dipendenti attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile di Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Il Nucleo di Valutazione

I compiti del Nucleo di valutazione, analogamente agli OIV, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono indicati nel PNA e nell'art. 14, comma 4 lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza).

Il Nucleo di Valutazione, in particolare, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Servizi e ne tiene conto ai fini della valutazione sul raggiungimento dei risultati.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili delle aree e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Collaboratori, consulenti e fornitori di beni e servizi

Tutti i collaboratori e i consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i lavoratori somministrati, i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, gli stagisti, i borsisti e i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, pena conseguenze che possono arrivare sino alla risoluzione del rapporto contrattuale in essere, con relativa gradazione delle violazioni e delle relative misure applicabili.

Sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento anche tutti i dipendenti e i collaboratori (a qualsiasi titolo) delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori a favore del Comune, pena conseguenze che possono arrivare sino alla risoluzione del rapporto contrattuale in essere, con relativa gradazione delle violazioni e delle relative misure applicabili.

Gli Stakeholders

Per indirizzare il proprio operato e valutare l'efficacia delle azioni intraprese, il Comune deve dialogare sistematicamente con tutta una serie di soggetti, sia pubblici, che privati, ovvero con i cosiddetti Stakeholders, ovvero "i portatori d'interessi diffusi (o potenziali "condizionatori" o "persuasori)".

Essi sono costituiti da individui, gruppi o organizzazioni che si rapportano all'Amministrazione comunale e possono influenzare o essere influenzati, positivamente o negativamente, dall'azione del Comune. Si tratta di soggetti che interagiscono con quest'ultimo, in virtù delle sue competenze e attribuzioni e possono incidere, a vario titolo, sulla formazione delle decisioni, o sulla loro attuazione. Alla luce di quanto sopra, l'interazione tra Amministrazione e Stakeholders è, quindi, suscettibile di generare rapporti di privilegio o alterare le dinamiche di una corretta dialettica istituzionale.

Per valutare l'eventuale rischio corruttivo (e adottare le opportune misure preventive), è fondamentale individuare e "mappare" i principali Stakeholders dell'Ente.

Questi ultimi sono stati divisi in due categorie:

1. Stakeholders "privati" (soggetti singoli o associati che perseguono interessi privati)
2. Stakeholders "istituzionali" (istituzioni, enti o soggetti che svolgono funzioni pubbliche).

Rientrano tra i soggetti di cui alla categoria 1):

- cittadini;
- imprese (individuali, familiari, societarie);
- soggetti operanti nel terzo settore;
- organismi di settore: organizzazioni sindacali; ordini e collegi professionali; associazioni di categoria.
- associazioni (sport, cultura, ambiente, ecc.).

In merito a queste ultime, si ritiene opportuno sottolineare che le storiche e tradizionali interazioni tra

amministrazione ed associazionismo rende quest'ultimo il principale referente dell'operato dell'amministrazione, sia come diretto interlocutore, che come soggetto aggregatore della cittadinanza. Su di esso e sui suoi rapporti con la P.A. pertanto si debbono porre specifiche attenzioni.

Rientrano tra i soggetti di cui alla categoria 2):

- Stato, Regione, Provincia, Unione dei Comuni della Valdera, altri Comuni, Enti Territoriali;
- Prefettura, Forze dell'ordine, VVF;
- Sovrintendenza, Fondazione Teatro;
- Società della Salute della Valdera, ASL;
- Autorità indipendenti: ANAC; ANCI, CCIA;

4 L'ANALISI DEL CONTESTO

L'efficacia delle misure di trattamento del rischio corruzione, attraverso l'apposito Piano, non può prescindere dall'analisi del contesto di riferimento, tanto interno quanto esterno.

Questa indicazione è stata evidenziata più volte dall'ANAC.

Lo svolgimento di un'appropriata analisi può, infatti, consentire la predisposizione di misure più efficaci in quanto legate alla specificità dell'Amministrazione, in totale coerenza rispetto al contesto nel quale è inserita.

4.1. IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Casciana Terme Lari si trova in provincia di Pisa, parzialmente adagiato sulle colline Pisane e sulla pianura a sud del corso del fiume Arno, per un Totale di 81,4 km². La sua dimensione ragguardevole lo rende un comune che vive delle tipicità della collina toscana, con location paesaggistiche di pregio e della pianura produttiva della Valdarno. Altro elemento centrale è la presenza di uno dei siti termali storici e più importanti della regione.

Il territorio non è attraversato da particolari corsi d'acqua trovandosi ad ovest del corso dell'Era ed a sud del corso dell'Arno. Il territorio Comunale è diviso in numerose frazioni di seguito riportate con la loro altimetria, per rendere un'immagine concreta di quello che è il suo territorio.

Questa ripartizione in frazioni rende peculiare l'attività amministrativa dell'ente, sia nella gestione dei rapporti con la cittadinanza, che nella gestione del territorio, dei servizi a rete e della viabilità.

Nel territorio comunale di Casciana Terme Lari si contano dodici frazioni:

Capannile (200 m s.l.m.)

Casciana Terme (125 m s.l.m.)

Ceppato (230 m s.l.m.)

Cevoli (85 m s.l.m.)

Collemontanino (270 m s.l.m.)

Lari (sede comunale, 130 m s.l.m.)

Lavaiano (14 m s.l.m.)

Parlascio (280 m s.l.m.)

Perignano (25 m.s.l.m.)

Casciana Alta (200 m s.l.m.)

Sant'Ermio (180 m s.l.m.)

San Ruffino (90 m s.l.m.)

Usigliano (150 m s.l.m.).

L'andamento demografico

L'analisi demografica costituisce un elemento di conoscenza del territorio e permette di orientare correttamente le politiche dell'Ente.

	2019			2020			2021		
	F	M	TOT	F	M	TOT	F	M	TOT
Popolazione residente al 31.12	6.050	6.251	12.301	6.027	6.235	12.262	6.038	6.224	12.262
di cui stranieri	424	470	894	435	496	931	447	539	986
Nuclei familiari	5.129			5.242			5.287		

	2019			2020			2021		
	F	M	TOT	F	M	TOT	F	M	TOT
Nati nell'anno	34	34	68	36	38	74	46	23	69
Deceduti nell'anno	84	92	176	90	82	172	76	83	159
Iscritti da altri Comuni	207	197	404	233	203	436	229	219	448
Cancellati per altri Comuni	183	165	348	181	162	343	194	187	381
Iscritti dall'Estero	24	24	48	26	27	53	21	30	51
Cancellati per l'Estero	16	14	30	16	11	27	10	12	22
Altri Iscritti	19	7	26	16	5	21	6	4	10
Altri Cancellati	12	7	19	5	2	7	11	5	16

Il tessuto economico

L'economia di Casciana dipende strettamente dalle terme, modernamente attrezzate per diagnosi e terapie, le quali oltre a svolgere un importante ruolo nel settore curativo-medico, negli anni hanno contribuito notevolmente a sviluppare il settore turistico e quello del commercio, ad esso collegati.

L'economia di Lari è invece prevalentemente agricola: qui spiccano la viticoltura e la frutticoltura. Nella frazione di Perignano da anni il settore del mobile e dell'arredamento rappresenta uno showroom a cielo aperto, in cui è possibile trovare aziende conosciute ed apprezzate anche a livello internazionale grazie a prodotti di alta qualità,

che contribuiscono a rendere famoso nel mondo il *made in Italy*.

Di seguito si riporta l'andamento delle aziende a Casciana Terme Lari¹.

	2018	2019	2020	2021
Aziende Attive	1.508	1.504	1.493	1.510
Nuove Nate	81	85	56	Dato non ancora disponibile
Cancellate	98	97	71	Dato non ancora disponibile

Sezione	2018	2019	2020	2021
[A] AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	188	181	181	180
[C] ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	304	304	301	309
[E] FORNITURA DI ACQUA; RETI FOGNARIE	2	2	2	2
[F] COSTRUZIONI	199	195	198	201
[G] COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	387	383	379	383
[H] TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	38	38	39	38
[I] ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	74	80	80	80
[J] SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	17	19	19	17
[K] ATTIVITÀ FINANZIARIE E ASSICURATIVE	20	17	16	16
[L] ATTIVITÀ IMMOBILIARI	61	59	58	59
[M] ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	31	33	29	30
[N] NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	35	37	38	39
[N/A] Non rilevato	67	67	70	72
[P] ISTRUZIONE	5	5	5	5
[Q] SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE	7	7	6	6
[R] ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	9	8	8	8
[S] ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI	64	69	64	65

La sicurezza

Il fenomeno della criminalità nella Provincia di Pisa rispetto al 2020 è in decremento; sono stati infatti registrati

¹ Dati estratti da Banca Dati Imprese – Regione Toscana, sezione Statistica

nell'anno 2021 diminuzioni del numero di reati ogni centomila abitanti rispetto al 2020 di circa il 34% . Infatti il numero di denunce per reati ogni 100 mila abitanti è passato da 4236 nel 2020 a 3219,90 nel 2021. Nella classifica di pericolosità quindi la provincia di Pisa è scesa dal 17° posto al 24° posto.

A seguire i dati della che rappresentano la situazione dei fenomeni di criminalità nella provincia (<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Pisa>):

TIPOLOGIA DI REATO	DENUNCE OGNI 100.000 ABITANTI	
	2020	2021
Omicidi volontari consumati	0	0,5
Infanticidi	0	0,0
Tentati omicidi	1,4	0,7
Furti	2360,8	1.447,3
Furti con strappo	14,9	14,9
Furti con destrezza	343,4	157,2
Furti in esercizi commerciali	162,4	104,7
Furti di autovetture	41,9	29,1
Furti in abitazione	489,9	287
Rapine	30,3	30
Estorsioni	10,9	11,1
Usura	0	0,5

Associazione per delinquere	2,2	0,2
Associazione di tipo mafioso	0,0	0,0
Reciclaggio ed impiego di denaro	-----	-----
Truffe e frodi informatiche	244,1	309,5
Incendi	6,2	7,8
Stupefacenti	88,1	67,5
Violenze sessuali	10,9	8,8

4.2. IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Casciana Terme Lari nasce da un percorso di fusione condiviso tra i due enti originari di Casciana Terme e Lari, entrambi comuni della Provincia di Pisa. Questo percorso viene formalizzato dai due Enti con proprie deliberazioni consiliari del 2013, la n. 17 del 18 aprile per il Comune di Casciana Terme e la 16 del 19 aprile per il Comune di Lari. Il percorso di fusione si conclude con la promulgazione della L.R. n. 68 del 22 novembre 2013, pubblicata sul BURT che istituisce a decorrere dal 1 gennaio 2014 il Comune di Casciana Terme Lari. Seppur definiti i due enti di provenienza come appartenenti ad un unico contesto socio economico ed al medesimo sistema territoriale, le due realtà territoriali mantengono distinte vocazioni e specifiche individualità, in specie, la realtà di Lari capoluogo e le frazioni sino a Casciana Terme, sono inseribili in un sistema economico produttivo agricolo e turistico di nicchia, dove il sistema Termale di Casciana, oggi in ripresa, fa da collettore e da fiore all'occhiello anche a iniziative turistiche di pregio od agricole di qualità. Mentre la parte pianeggiante verso l'Arno, individuata nei centri di Perignano ed i nuclei abitativi limitrofi sconta un tessuto sociale e produttivo diverso, votata a destinazione produttiva e commerciale.

Questa diversità tra i due ambiti territoriali non è stata l'unica difficoltà da dover superare, in quanto i due enti si sono portati dietro prassi operative ed amministrative, metodologie di lavoro e modalità operative diverse, che oggi, dopo sette anni, risultano in via di risoluzione se non addirittura superate.

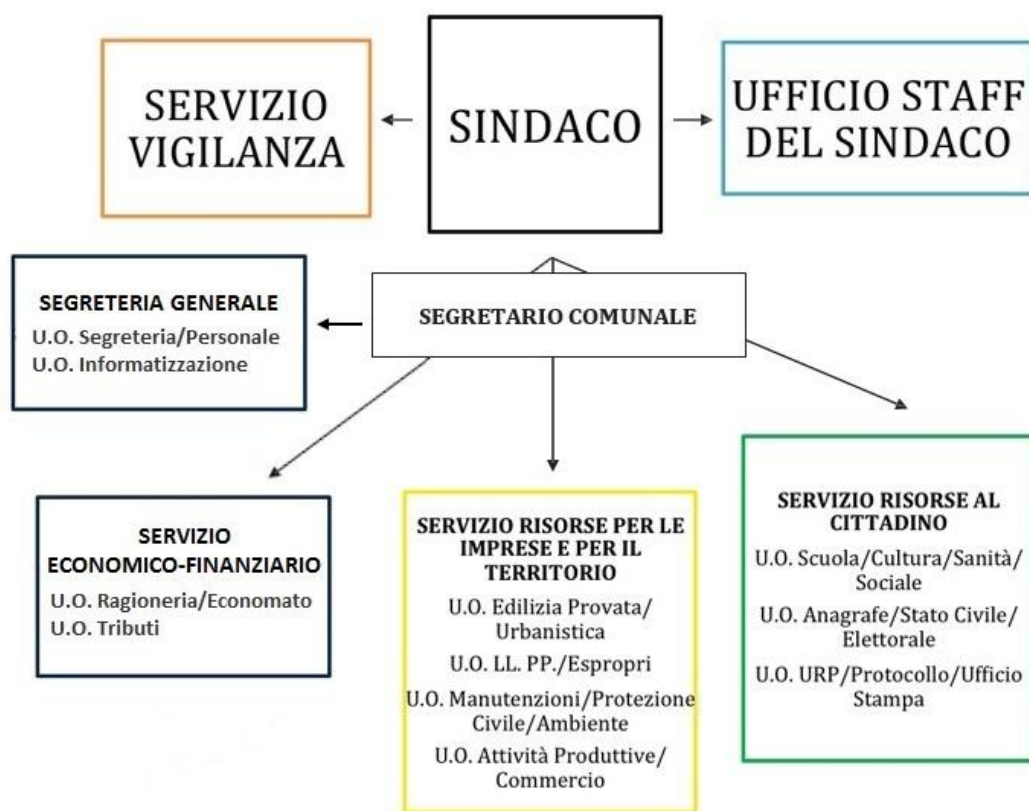
La struttura organizzativa dell'Ente

In base alla deliberazione G.C. n. 48 del 16.06.2014 come in ultimo modificata dalla deliberazione G.C. n. 78 del 30.06.2021, la struttura organizzativa del Comune di Casciana Terme Lari, prevede, oltre alla figura del Segretario comunale e ad un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, l'articolazione in 5 Servizi

- Servizio Segreteria Generale
- Servizio Economico Finanziario;

- Servizio Risorse per le imprese e il Territorio;
- Servizio Risorse al Cittadino;
- Servizio Vigilanza.

Nel prospetto che segue si riporta la macrostruttura dell'Ente.



Nella tabella di seguito riportata viene evidenziata la situazione del personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato dell'Ente al 31/12/2021:

Personale a tempo indeterminato alla data del 31/12/2021	
Categoria	Consistenza numerica
D3	0
D	11 di cui 1 in convenzione al 20%
C	18 di cui 2 part-time (72,22% e 83,33%)
B3	8
B	0
A	1 part-time (55,55%)
TOTALE	38

Personale con contratto di lavoro flessibile alla data del 31/12/2021	
Categoria	Consistenza numerica

D	1 - Ufficio di Staff del Sindaco ex art. 90 D.Lgs. 267/2000
C	1 – Esigenze temporanee ed eccezionali
B3	1 - Esigenze temporanee ed eccezionali
B	0
A	0
TOTALE	3

La gestione dei servizi pubblici

Con Delibera di Consiglio n.54 del 27/12/2021 è stata approvata la Revisione periodica dell partecipazioni societarie del Comune di Casciana Terme Lari alla data del 31.12.2020 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 nonché la Relazione contenente le schede relative allo stato di attuazione del precedente Piano di Razionalizzazione adottato dall'Ente.

Si riporta di seguito la struttura delle società partecipate dal Comune di Casciana Terme Lari alla data del 31/12/2020.

Società partecipata	Quota di partecipazione
Azienda Pisana Edilizia Sociale (APES) S.c.p.a	1,40%
CPT S.r.l. (in liquidazione)	3,83%
CTT Nord Srl	1,28%
Cerbaie SpA	5,64%
Ecofor Service SpA	0,06%
Geofor Patrimonio S.r.l.	0,073%
Reti Ambiente S.p.A.	0,035%
Progetto Prometeo S.r.l.	55%
Gal etruria S.c.a.r.l.	1,70%
Banca etica	0,024%
Terme di Casciana S.p.A.	24,34%
Bagni di Casciana Srl (partecipata tramite Terme di Casciana S.p.A.)	24,34%

PARTE SECONDA

GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI: METODO ED INDICAZIONI

1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dalla struttura amministrativa dell'Ente venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che sono state esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere:

- a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche;
- b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali;
- c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controlli di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Il processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

La mappatura dei processi deve essere realizzata applicando il principio di gradualità, partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- identificazione > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- descrizione > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
- rappresentazione > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Questo Ente ha già provveduto ad una mappatura dei procedimenti che è pubblicata al seguente indirizzo:

<https://amministrazionetrasparente.cascianatermelari.gov.it/amministrazionetrasparente.php?id=800>

Tale attività è stata sviluppata nel corso della annualità 2021 ed a breve sarà pubblicata sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, I risultati del lavoro effettuato sono esposti al successivo punto 5 del presente Piano.

2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

2.1 L'identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo. Si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo. In questo caso, i processi rappresentativi di tutta l'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Se l'unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non vengono abbinati a singole attività del processo.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. Le tecniche utilizzabili per l'individuazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Nella prassi quelle più frequenti includono l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc.. Ogni amministrazione, tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, stabilirà le tecniche da utilizzare per identificare i rischi.

Fonti informative utilizzabili per l'identificazione degli eventi rischiosi, a titolo esemplificativo, sono costituite da: le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti; le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP); le esemplificazioni

eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione).

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

2.2 L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono 9 L'aggiornamento al PNA 2015 si era già riferito alle "cause" degli eventi rischiosi. Si preferisce tuttavia utilizzare il concetto di "fattori abilitanti" poiché non sempre è individuabile un vero e proprio rapporto di causa-effetto. 28 introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze non presenti nell'Ente, ed anche ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si adotta un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in a) Scelta dell'approccio valutativo b) individuazione dei criteri di valutazione c) rilevazione dei dati d) formulazione giudizio sintetico con indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare l'esposizione al rischio è necessario definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) deve essere coordinata dal RPCT. Le informazioni potranno essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione

da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio espresso e fornire delle evidenze a supporto. Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio si ritiene opportuno privilegiare un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring). Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b). Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso o 3, 2, 1). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Processo/attività/fase/ o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Giudizio Sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata

2.3 La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire: a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio; b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici

rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione. Anche se la maggior parte delle misure generali si ritiene siano oramai predisposte da tutte le amministrazioni, si ricorda che è sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa. È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione. È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata. Da ultimo, si sottolinea che l'individuazione e la progettazione di misure di prevenzione della corruzione rappresentano due passaggi fondamentali e l'uno qualifica l'altro. La presenza di un elenco generico di misure di prevenzione della corruzione, senza un'adeguata programmazione, non assolve – in linea di principio e di fatto – all'importante compito di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Si ricorda, a tal proposito, che la stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere “gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio”. La qualificazione del PTPCT quale documento di natura “programmatoria” evidenzia la necessità di garantire un'adeguata programmazione di tali “interventi organizzativi” (ossia le misure di prevenzione della corruzione). In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.1. L'individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Appare subito evidente che la correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Per semplificare tale attività, si riportano le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche.

Tipologie di misure generali e specifiche □

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia “generali” che “specifiche”. A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specifiche”. Essa è generale quando insiste

trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Misure generali : In riferimento all'individuazione di misure generali si rinvia alla parte terza che riporta le misure già adottate nei piani degli anni precedenti.

Misure speciali: Le misure speciali riferite a processi già mappati ed analizzati sono contenute nelle schede di seguito illustrate.

3.2 La programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi descrittivi di seguito riportati.

Elementi descrittivi delle misure:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura.

Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi.

La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

A titolo meramente esemplificativo si riportano nella tabella seguente esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura. Gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).

Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura:

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
---------------------	----------------------

Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate
Misure di regolamentazione	Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
Misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino o semplifichino i processi
Misure di formazione	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero di soggetti interessati e risultanze sulle verifiche di apprendimento
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ad evidenza dei contributi raccolti
Misure di rotazione	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
Misure di segnalazione e protezione	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
Misure di disciplina di conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo.

4 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

5. MAPPATURA DI ALCUNI PROCESSI E RELATIVE MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE

Al fine di dare applicazione alle misure indicate nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023 approvato, ex art. 41, comma 1, lett. g del D.Lgs. n. 97/2016 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 31/03/2021, che individua nella sua parte seconda la mappatura dei processi quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi è stato effettuato un raffronto tra i documenti programmatori adottati in altri enti e sono stati selezionati alcuni procedimenti/processi “delicati”.

Con la partecipazione e il contributo valutativo dei Responsabili dei Servizi Comunali, sono stati individuati 8 procedimenti afferenti ai vari Servizi Comunali e per ciascuno si è proceduto a declinare le caratteristiche peculiari, ad individuare il rischio corruttivo per darne una valutazione sia in termini numerici che con giudizio di sintesi. Infine sono state indicate opportune azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio. Trattasi di misure specifiche e concrete, con una tempistica attuativa predefinita e monitorabili nel tempo.

Si riportano di seguito le schede condivise precisando che tale mappatura dei processi, quale misura attuativa del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023, verrà progressivamente integrata con ulteriori schede di processi.

Processo n. 1

PROCEDIMENTO	NOTIFICA ATTI
DESCRIZIONE	Notifica atti da parte dei Messi Comunali
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Vigilanza e Servizio Economico-Finanziario U.O. Tributi

METODOLOGIA OPERATIVA	
<i>Autonomia operativa del dipendente anche in singole fasi:</i>	
- LAVORO DI GRUPPO IN OGNI FASE	
- LAVORO DI GRUPPO IN ALCUNE FASI	
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN OGNI FASE	
<i>Contatto diretto con l'utenza:</i>	
- CONTATTO DIRETTO OCCASIONALE	
- CONTATTO DIRETTO FREQUENTE	X
- CONTATTO DIRETTO COSTANTE	

AUTONOMIA OPERATIVA (discrezionalità)	
MINIMA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	
MEDIA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	X
ALTA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO,	

ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	
--	--

CONTROLLI

Controlli interni:	
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVENTIVO	
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE IN ITINERE	
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE NELLA FASE DI ACQUISIZIONE DELL'EFFICACIA	
Presenza di controlli interni:	
- IN FASE INFRAPROCEDIMENTALE	X
- PROCEDIMENTO FINALE	
- SOTTOPOSTO A FEEDBACK UTENZA	
- SOTTOPOSTO A CONTROLLO DI ALTRI ENTI PUBBLICI	X

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E SUA VALUTAZIONE

RISCHIO CORRUTTIVO	Attribuzione di un illecito vantaggio al destinatario tramite la mancata, ritardata o irregolare notifica del provvedimento
GIUDIZIO DI SINTESI	Procedimento a MEDIO Rischio Corruttivo
GIUDIZIO NUMERICO DA 0 A 10*	Da 0 a 3: Rischio MODERATO Da 4 a 7: Rischio MEDIO Giudizio attribuito 5 Da 8 a 10: Rischio ELEVATO

INDICAZIONE MISURE DI CONTRASTO

Monitoraggio dell'attività svolta. – Attività di report formale circa i procedimenti di notifica non andati a buon fine con indicazione specifica delle cause della mancata, ritardata o irregolare notifica del provvedimento. Relazione periodica al Responsabile di Servizio.
--

Processo n. 2

PROCEDIMENTO	CONCESSIONE PATROCINI E CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E/O ENTI
DESCRIZIONE	Erogazioni economiche a favore di soggetti per lo svolgimento di attività finalizzate alla promozione e valorizzazione del territorio comunale
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Risorse al Cittadino

METODOLOGIA OPERATIVA

Autonomia operativa del dipendente anche in singole fasi:	
- LAVORO DI GRUPPO IN OGNI FASE	
- LAVORO DI GRUPPO IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN OGNI FASE	
Contatto diretto con l'utenza:	
- CONTATTO DIRETTO OCCASIONALE	X
- CONTATTO DIRETTO FREQUENTE	
- CONTATTO DIRETTO COSTANTE	

AUTONOMIA OPERATIVA (discrezionalità)	
MINIMA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	
MEDIA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	X
ALTA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	

CONTROLLI	
Controlli interni:	
- CONTROLLO DEL RESPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVENTIVO	X
- CONTROLLO DEL RESPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE IN ITINERE	X
- CONTROLLO DEL RESPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE NELLA FASE DI ACQUISIZIONE DELL'EFFICACIA	X
Presenza di controlli interni:	
- IN FASE INFRAPROCEDIMENTALE	
- PROCEDIMENTO FINALE	X
- SOTTOPOSTO A FEEDBACK UTENZA	X
- SOTTOPOSTO A CONTROLLO DI ALTRI ENTI PUBBLICI	

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E SUA VALUTAZIONE	
RISCHIO CORRUTTIVO	La discrezionalità nella gestione del procedimento può essere causa di concessione di vantaggi economici indebiti, in assenza dei requisiti necessari, a soggetti che non ne hanno diritto o
GIUDIZIO DI SINTESI	Procedimento a MEDIO Rischio Corruptivo
GIUDIZIO NUMERICO DA 0 A 10*	Da 0 a 3: Rischio MODERATO Da 4 a 7: Rischio MEDIO Giudizio attribuito 7

INDICAZIONE MISURE DI CONTRASTO

Monitoraggio, Aggiornamento tempestivo e costante della banca dati dei beneficiari. Verifica puntuale a rendiconto dell'utilizzo delle risorse. Relazione trimestrale del Responsabile di Servizio come informativa di Giunta Adempimento obblighi di trasparenza

Processo n. 3

PROCEDIMENTO	RECUPERO EVASIONE TRIBUTI COMUNALI
DESCRIZIONE	Attività di accertamento/liquidazione di tributi comunali e conseguente emissione avvisi ai contribuenti
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Economico – Finanziario U.O. Tributi

METODOLOGIA OPERATIVA

Autonomia operativa del dipendente anche in singole fasi:	
- LAVORO DI GRUPPO IN OGNI FASE	
- LAVORO DI GRUPPO IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN OGNI FASE	
Contatto diretto con l'utenza:	
- CONTATTO DIRETTO OCCASIONALE	
- CONTATTO DIRETTO FREQUENTE	X
- CONTATTO DIRETTO COSTANTE	

AUTONOMIA OPERATIVA (discrezionalità)

MINIMA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	
MEDIA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	X
ALTA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	

CONTROLLI

Controlli interni:	
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVENTIVO	X
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE IN ITINERE	X
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE NELLA FASE DI ACQUISIZIONE DELL'EFFICACIA	
Presenza di controlli interni:	

- IN FASE INFRAPROCEDIMENTALE	
- PROCEDIMENTO FINALE	X
- SOTTOPOSTO A FEEDBACK UTENZA	X
- SOTTOPOSTO A CONTROLLO DI ALTRI ENTI PUBBLICI	
INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E SUA VALUTAZIONE	
RISCHIO CORRUTTIVO	Disomogeneità di trattamenti. Omesso controllo e/o contestazione dell'illecito a carico di contribuenti "favoriti" per acquisizione parziale e/o occultamento di elementi istruttori. Possibile rischio di ritorno in denaro o altre utilità.
GIUDIZIO DI SINTESI	Procedimento a ELEVATO Rischio Corruptivo
GIUDIZIO NUMERICO DA 0 A 10*	Da 0 a 3: Rischio MODERATO Da 4 a 7: Rischio MEDIO Da 8 a 10: Rischio ELEVATO Giudizio attribuito 8

INDICAZIONE MISURE DI CONTRASTO	
Monitoraggio costante. Implementazione di un sistema di controllo puntuale sulla correttezza e trasparenza della procedura istruttoria e degli avvisi emessi. Relazione periodica del Responsabile del Servizio su eventuali scostamenti tra quanto iscritto a ruolo e quanto incassato. Tracciamento e monitoraggio el contenzioso e degli accordi bonari per verificare l'imparzialità di trattamento tra i contribuenti.	

Processo n. 4

PROCEDIMENTO	GESTIONE TITOLI DI SPESA / PAGAMENTI
DESCRIZIONE	
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Economico – Finanziario U.O. Ragioneria

METODOLOGIA OPERATIVA	
<i>Autonomia operativa del dipendente anche in singole fasi:</i>	
- LAVORO DI GRUPPO IN OGNI FASE	
- LAVORO DI GRUPPO IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN OGNI FASE	
<i>Contatto diretto con l'utenza:</i>	
- CONTATTO DIRETTO OCCASIONALE	X
- CONTATTO DIRETTO FREQUENTE	
- CONTATTO DIRETTO COSTANTE	

AUTONOMIA OPERATIVA (discrezionalità)	
MINIMA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	X
MEDIA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO,	

ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	
ALTA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	

CONTROLLI	
Controlli interni:	
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVENTIVO	X
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE IN ITINERE	X
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE NELLA FASE DI ACQUISIZIONE DELL'EFFICACIA	X
Presenza di controlli interni:	
- IN FASE INFRAPROCEDIMENTALE	X
- PROCEDIMENTO FINALE	X
- SOTTOPOSTO A FEEDBACK UTENZA	
- SOTTOPOSTO A CONTROLLO DI ALTRI ENTI PUBBLICI	

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E SUA VALUTAZIONE	
RISCHIO CORRUTTIVO	Indebito riconoscimento delle dichiarazioni di spesa derivanti dalla mancata rilevazione di anomalie/irregolarità. Possibile rischio di ritorno in denaro o altre utilità. Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti.
GIUDIZIO DI SINTESI	Procedimento a MEDIO Rischio Corruttivo
GIUDIZIO NUMERICO DA 0 A 10*	Da 0 a 3: Rischio MODERATO Da 4 a 7: Rischio MEDIO Giudizio attribuito 6 Da 8 a 10: Rischio ELEVATO

INDICAZIONE MISURE DI CONTRASTO
Monitoraggio costante. Verifica (puntuale e a campione) delle procedure di liquidazione delle fatture. Monitoraggio dei tempi di pagamento. E dell'ordine cronologico dei pagamenti.

Processo n. 5

PROCEDIMENTO	ABUSI EDILIZI
DESCRIZIONE	Attività di vigilanza e controlli, emissione Ordinanze, irrogazione sanzioni
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Vigilanza e Servizio Risorse per le Imprese e il Territorio

METODOLOGIA OPERATIVA	
Autonomia operativa del dipendente anche in singole fasi:	
- LAVORO DI GRUPPO IN OGNI FASE	
- LAVORO DI GRUPPO IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN OGNI FASE	
Contatto diretto con l'utenza:	
- CONTATTO DIRETTO OCCASIONALE	
- CONTATTO DIRETTO FREQUENTE	X
- CONTATTO DIRETTO COSTANTE	

AUTONOMIA OPERATIVA (discrezionalità)	
MINIMA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	X
MEDIA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	
ALTA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	

CONTROLLI	
Controlli interni:	
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVENTIVO	
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE IN ITINERE	X
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE NELLA FASE DI ACQUISIZIONE DELL'EFFICACIA	X
Presenza di controlli interni:	
- IN FASE INFRAPROCEDIMENTALE	
- PROCEDIMENTO FINALE	X
- SOTTOPOSTO A FEEDBACK UTENZA	X
- SOTTOPOSTO A CONTROLLO DI ALTRI ENTI PUBBLICI	X

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E SUA VALUTAZIONE	
RISCHIO CORRUTTIVO	Ritardi o distorsioni nell'attività di programmazione dei controlli di routine sul territorio o a seguito di esposti. Non corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie. Ritardi o omissioni nell'emissione delle ordinanze di demolizione opere abusive. Possibile rischio di ritorno in denaro o altre utilità.
GIUDIZIO DI SINTESI	Procedimento a MEDIO Rischio Corruttivo

GIUDIZIO NUMERICO DA 0 A 10*	Da 0 a 3: Rischio MODERATO Da 4 a 7: Rischio MEDIO Giudizio attribuito 6 Da 8 a 10: Rischio ELEVATO
---------------------------------	--

INDICAZIONE MISURE DI CONTRASTO	
Monitoraggio costante. Tenuta e aggiornamento costante di un registro degli abusi edilizi. Verifiche (puntuali o a campione) documentali e sul posto. Relazione periodica sull'attività a firma dei Responsabili dei Servizi Vigilanza e Risorse per le Imprese e il Territorio.	

Processo n. 6

PROCEDIMENTO	ILLECITI AMBIENTALI
DESCRIZIONE	Attività di controllo dei casi di inquinamento atmosferico, idrico del suolo e del sottosuolo e conseguente irrogazione di sanzioni
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Risorse per le Imprese e il Territorio

METODOLOGIA OPERATIVA	
<i>Autonomia operativa del dipendente anche in singole fasi:</i>	
- LAVORO DI GRUPPO IN OGNI FASE	
- LAVORO DI GRUPPO IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN OGNI FASE	
<i>Contatto diretto con l'utenza:</i>	
- CONTATTO DIRETTO OCCASIONALE	X
- CONTATTO DIRETTO FREQUENTE	
- CONTATTO DIRETTO COSTANTE	

AUTONOMIA OPERATIVA (discrezionalità)	
MINIMA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	X
MEDIA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	
ALTA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	

CONTROLLI	
<i>Controlli interni:</i>	
- CONTROLLO DEL RESPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVENTIVO	
- CONTROLLO DEL RESPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE	X

IN ITINERE	
- CONTROLLO DEL RESPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE NELLA FASE DI ACQUISIZIONE DELL'EFFICACIA	X
Presenza di controlli interni:	
- IN FASE INFRAPROCEDIMENTALE	X
- PROCEDIMENTO FINALE	X
- SOTTOPOSTO A FEEDBACK UTENZA	X
- SOTTOPOSTO A CONTROLLO DI ALTRI ENTI PUBBLICI	X

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E SUA VALUTAZIONE	
RISCHIO CORRUTTIVO	Omissione o mancata attivazione delle procedure a fronte di esposti, segnalazioni e indagini. Omissione o riduzione delle sanzioni. Possibile rischio di ritorno in denaro o altre utilità.
GIUDIZIO DI SINTESI	Procedimento a MEDIO Rischio Corruptivo
GIUDIZIO NUMERICO DA 0 A 10*	Da 0 a 3: Rischio MODERATO Da 4 a 7: Rischio MEDIO Giudizio attribuito 7 Da 8 a 10: Rischio ELEVATO

INDICAZIONE MISURE DI CONTRASTO
Mappatura di particolari situazioni critiche sul territorio. Monitoraggio costante. Tenuta e aggiornamento costante di un registro degli abusi ambientali. Verifiche documentali e sul posto. Controllo puntuale della rimessa in pristino dello stato dei luoghi di concerto con il Servizio Vigilanza.

Processo n. 7

PROCEDIMENTO	Richieste di varianti puntuali agli strumenti di Pianificazione territoriale e urbanistica
DESCRIZIONE	Istruttoria, accoglimento e conseguente adozione della variante al Piano
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Risorse per le Imprese e il Territorio

METODOLOGIA OPERATIVA	
Autonomia operativa del dipendente anche in singole fasi:	
- LAVORO DI GRUPPO IN OGNI FASE	
- LAVORO DI GRUPPO IN ALCUNE FASI	X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN ALCUNE FASI	
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN OGNI FASE	X
Contatto diretto con l'utenza:	
- CONTATTO DIRETTO OCCASIONALE	
- CONTATTO DIRETTO FREQUENTE	X
- CONTATTO DIRETTO COSTANTE	

AUTONOMIA OPERATIVA (discrezionalità)	
MINIMA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	
MEDIA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	X
ALTA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA	

CONTROLLI	
Controlli interni:	
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVENTIVO	X
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE IN ITINERE	X
- CONTROLLO DEL RERSPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE NELLA FASE DI ACQUISIZIONE DELL'EFFICACIA	X
Presenza di controlli interni:	
- IN FASE INFRAPROCEDIMENTALE	X
- PROCEDIMENTO FINALE	
- SOTTOPOSTO A FEEDBACK UTENZA	X
- SOTTOPOSTO A CONTROLLO DI ALTRI ENTI PUBBLICI	

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E SUA VALUTAZIONE	
RISCHIO CORRUTTIVO	Possibili disparità di trattamento tra gli utenti richiedenti. Rischio di procurare indebiti vantaggi al "favorito" dal provvedimento di adozione di variante urbanistica. Possibile rischio di ritorno in denaro o altre utilità.
GIUDIZIO DI SINTESI	Procedimento a ELEVATO Rischio Corruptivo
GIUDIZIO NUMERICO DA 0 A 10*	Da 0 a 3: Rischio MODERATO Da 4 a 7: Rischio MEDIO Da 8 a 10: Rischio ELEVATO Giudizio attribuito 8

INDICAZIONE MISURE DI CONTRASTO
Monitoraggio costante. Tenuta e aggiornamento costante di a banca dati delle varianti. Controllo di eventuali incompatibilità sub specie di conflitti di interessi tra l'istruttore e l'utente richiedente. Applicazione del principio di rotazione o misure alternative (lavoro in team) tra il personale incaricato dell'istruttoria.

Processo n. 8

PROCEDIMENTO	Acquisizione di beni, forniture e servizi mediante affidamento diretto	
DESCRIZIONE	Gestione procedure di affidamento diretto per l'acquisizione di beni, forniture e servizi	
SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE – Servizio Risorse per le Imprese e il Territorio/ Servizio Risorse al Cittadino / Servizio Vigilanza/ Segreteria Generale/ Servizio Economico-Finanziario	
METODOLOGIA OPERATIVA		
<i>Autonomia operativa del dipendente anche in singole fasi:</i>		
- LAVORO DI GRUPPO IN OGNI FASE		
- LAVORO DI GRUPPO IN ALCUNE FASI		X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN ALCUNE FASI		X
- INTERAZIONE CON L'UTENZA IN OGNI FASE		
<i>Contatto diretto con l'utenza:</i>		
- CONTATTO DIRETTO OCCASIONALE		X
- CONTATTO DIRETTO FREQUENTE		
- CONTATTO DIRETTO COSTANTE		
AUTONOMIA OPERATIVA (discrezionalità)		
MINIMA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA		
MEDIA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA		X
ALTA DISCREZIONALITA' RIFERITA AL PROCEDIMENTO, ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA, AI RISULTATI ATTESI, ALL'ISTRUTTORIA		
CONTROLLI		
<i>Controlli interni:</i>		
- CONTROLLO DEL RESPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVENTIVO		
- CONTROLLO DEL RESPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE IN ITINERE		X
- CONTROLLO DEL RESPONSABILE O DEL SEGRETARIO COMUNALE NELLA FASE DI ACQUISIZIONE DELL'EFFICACIA		X
<i>Presenza di controlli interni:</i>		
- IN FASE INFRAPROCEDIMENTALE		
- PROCEDIMENTO FINALE		X
- SOTTOPOSTO A FEEDBACK UTENZA		
- SOTTOPOSTO A CONTROLLO DI ALTRI ENTI PUBBLICI		
INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E SUA VALUTAZIONE		
RISCHIO CORRUTTIVO	Elusione dei principi di concorrenza, trasparenza, rotazione previsti dal Codice dei contratti e dalla normativa di settore. Possibile	

	rischio di ritorno in denaro o altre utilità.
GIUDIZIO DI SINTESI	Procedimento a ELEVATO Rischio Corruttivo
GIUDIZIO NUMERICO DA 0 A 10*	Da 0 a 3: Rischio MODERATO Da 4 a 7: Rischio MEDIO Da 8 a 10: Rischio ELEVATO Giudizio attribuito 8

INDICAZIONE MISURE DI CONTRASTO

Monitoraggio costante da parte del Responsabile dei Servizi comunali relativamente alla correttezza delle procedure di gara con particolare riferimento a quelle che comportano indagini di mercato e selezione degli operatori economici. Applicazione del principio di rotazione. Redazione di Regolamento comunale per acquisti in economia.

PARTE TERZA

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La mappatura delle attività a rischio e la quantificazione del relativo livello permetterà di individuare interventi mirati, volti a contrastare potenziali fenomeni di corruzione.

In termini generali, tutte le misure interessano i diversi momenti e ambiti dell'azione amministrativa ed, in particolare, riguardano i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo delle decisioni.

Di seguito, sono riportate le misure di carattere generale previste nei precedenti Piani in attesa di essere riviste ed aggiornate nel corso dell'anno 2022. In allegato, poi, sono riportate alcune circolari emesse dai precedenti RPCT.

LA TRASPARENZA

“La trasparenza, che attiene al livello essenziale delle prestazioni, è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'attività amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, perché rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative” (delibera CIVIT – ora ANAC - n. 6/2010).

La trasparenza è il diritto dei cittadini e delle cittadine, in quanto tali e solo per il fatto di esserlo, di avere a disposizione tutti i dati e i documenti utili per essere sempre informati su tutti gli aspetti dell'attività amministrativa, sia politica che tecnico – burocratica.

Alla luce di quanto sopra, questo diritto è chiaramente qualificato come “livello essenziale delle prestazioni”.

Nel concreto, il diritto dei cittadini e delle cittadine alla trasparenza fa nascere in capo al Comune l'obbligo di rendere accessibili, per il tramite del sito web istituzionale, tutta una serie di dati e documenti per consentire, a chiunque sia interessato, di conoscere: l'organizzazione del Comune e la quantità di risorse impiegate per il suo funzionamento; gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere; gli strumenti e le risorse che ha a disposizione per raggiungere gli obiettivi che si è dato; gli obiettivi effettivamente raggiunti, in quanto tempo e le risorse che ha effettivamente impiegato; come produce e distribuisce (sia direttamente che indirettamente) i propri servizi, a quali costi e con quale gradimento da parte dei cittadini/utenti. Con l'aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, individua modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

In questa prospettiva, l'accessibilità totale diventa un efficace strumento di prevenzione e contrasto della corruzione, poiché rende visibili il mancato rispetto dei principi che regolano l'attività amministrativa (prima di tutto, efficienza, efficacia, economicità e imparzialità).

L'Amministrazione Trasparente è una specifica sezione della sito Web istituzionale, alla quale si accede direttamente dalla Home Page del sito.

Tale sezione è organizzata, secondo le indicazioni contenute nella tabella allegata al D.Lgs. n. 33/2013, come integrata e modificata dal D.Lgs n. 97 del 25/05/2016, in sottosezioni di primo livello, che si articolano, a loro volta, in sottosezioni di secondo livello, per consentire una migliore organizzazione e una più agevole reperibilità dei contenuti.

I documenti e i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente devono essere:

- completi, integri e, per quanto riguarda i documenti, conformi all'originale;
- aggiornati continuamente e pubblicati entro tempi ristretti dalla loro formazione o efficacia;
- facilmente reperibili, chiari e comprensibili da chiunque, il che comporta, per i dati e i documenti connotati da un elevato tecnicismo la necessità di "tradurli" in linguaggio comune;
- pubblicati in formato di tipo aperto e devono essere liberamente riutilizzabili, con gli unici obblighi di citarne la fonte e rispettarne l'integrità.

In questa prospettiva, l'accessibilità totale diventa un efficace strumento di prevenzione e contrasto della corruzione, poiché rende visibili il mancato rispetto dei principi che regolano l'attività amministrativa (prima di tutto, efficienza, efficacia, economicità e imparzialità).

La verifica degli standards e degli obblighi di trasparenza viene svolta dal Nucleo di valutazione con cadenza annuale, nel rispetto della normativa vigente.

ACCESSO AGLI ATTI: ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO.

Nella premessa della Circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", si esplicita che il D.Lgs n. 97/2016, di modifica e integrazione del D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a "chiunque" il "diritto" di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Il nuovo istituto differisce dalle altre due tipologie di accesso previgenti, poiché, a differenza del diritto di accesso documentale, di cui alla Legge n. 241/90, e del diritto di accesso civico "semplice", il diritto di accesso civico generalizzato garantisce la conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse legittimo e motivato, della totalità dei dati e documenti detenuti dalla P.A.

L'esercizio del diritto di accesso civico cosiddetto "generalizzato", si differenzia dal diritto di accesso della legge 241/1990, poiché: non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; non richiede motivazione e non prevede il limite del controllo generalizzato. L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, può essere trasmessa in via telematica e presentata alternativamente a una pluralità di uffici dell'amministrazione, previsti dalla norma.

Il procedimento di accesso civico generalizzato, a seguito di istanza, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (non è ammesso il silenzio diniego) e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti: grava, di conseguenza, sull'amministrazione provare l'esistenza di motivazioni che impediscono di soddisfare l'istanza.

Il Registro Istanze Accessi

In attuazione a quanto previsto nelle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico", emanate dall'ANAC con deliberazione n.1309/2016, il Comune di Casciana Terme Lari ha istituito il registro delle istanze di accesso agli atti amministrativi.

Il registro è finalizzato a contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito, oltreché a:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;

- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

In specie, questo aspetto consente di operare in modo generale un'incisiva forma di controllo sulla gestione delle richieste, prodromica alla loro evasione ed alla conseguente possibilità del controllo della cittadinanza sull'operato dell'amministrazione, strumento centrale di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Correlazione tra trasparenza e privacy

La predetta disciplina della trasparenza deve essere applicata tenendo conto anche della normativa, di diretta derivazione comunitaria, in materia di privacy riferita al trattamento dei dati personali, sensibili e non sensibili. Quest'ultimo aspetto però non deve essere considerato uno strumento od un vincolo per limitare la circolazione delle informazioni, ma solo una direttiva metodologica per la circolazione delle stesse, tenendo conto dei dati, meramente soggettivi, esclusi dalla specifica divulgazione o circolazione.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso contiene varie disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione della disciplina della trasparenza, non solo da parte dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il codice prevede specifiche disposizioni finalizzate a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio, ma anche, in tutti quei rapporti con le attività private che possano in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull'imparzialità e la terzietà necessari per chi opera nell'ambito di uffici pubblici, soprattutto nel caso in cui si ricoprano ruoli apicali, ai quali sono collegati poteri decisionali e di gestione e disponibilità di risorse.

Inoltre, sono previste modalità di collegamento e integrazione tra la figura del RPCT e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari "U.P.D.", dal momento che la violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata dal competente ufficio (U.P.D.), cui è demandata l'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal "Codice di Comportamento dell'Ente".

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Tale documentazione (codice generale ed aziendale) deve essere, altresì, consegnata o richiamata in ogni tipo di rapporto contrattuale del Comune con soggetti terzi. Questi ultimi sono sottoposti alla sua applicazione ed al suo rispetto, con dichiarazione sottoscritta, nei contratti o in documenti correlati.

SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Tra le varie tipologie di controllo previste, quella rilevante ai fini dell'analisi e valutazione delle attività e prassi amministrative in atto nell'ente, è relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, in quanto strumento di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano. Il relativo regolamento comunale è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale (del Comune di Lari) n. 8 del 21.03.2013.

In attuazione dell' articolo 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, dell'articolo 9 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni e della Deliberazione di Giunta n. 79 del 30/06/2021 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 e il Piano degli Obiettivi, nel corso dell'anno 2021 si è proceduto ad effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa con una modalità nuova ovvero coinvolgendo nelle attività di controllo tutti i Responsabili di Servizio, escludendo, di volta in volta, il Responsabile i cui atti sono sottoposti a controllo ed utilizzando una scheda sintetica con indicatori relativi a:

- legittimità degli atti e delle procedure (conformità alle norme di legge e di regolamento);
- regolarità delle procedure (rispetto dei tempi e correttezza formale dei provvedimenti emessi (motivazione, pareri e visti, riferimenti normativi);
- pubblicità degli atti e rispetto della normativa sulla trasparenza (pubblicazione su albo e sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale);
- rispetto normativa in materia di privacy (modalità di trattamento di dati personali e/o sensibili, corretta pubblicazione dei dati);
- rispetto del procedimento amministrativo (indicazione del responsabile del procedimento, eventuale preavviso di rigetto, avvio procedimento, ecc.);
- conformità al DUP ed al PEG-PDO.

Oltre al report circa l'esito dei controlli, è stata predisposto e trasmesso ai Responsabili dei Servizi un documento contenente precisazioni tecnico-giuridiche sui principali argomenti oggetto di osservazioni, oltre che indicazioni e formule standard da utilizzarsi nella redazione degli atti per evitare e prevenire il verificarsi delle criticità e per uniformare la tecnica di redazione degli atti e di standardizzare i più importanti procedimenti amministrativi dell'Ente.

GESTIONE DEL PROCESSO DI “WHISTLE-BLOWING”

La Legge n. 179 del 30/11/2017 ha introdotto, nell'ordinamento nazionale, l'attività c.d. di “Whistleblowing”, ovvero un sistema di tutela nei confronti del dipendente (“Whistleblower”, letteralmente “Soffiatore di fischiello”), che segnala ad un soggetto - Responsabile della Prevenzione della corruzione, ANAC – Autorità nazionale anticorruzione, o autorità giudiziaria ordinaria e contabile, una condotta illecita attuata nel luogo di lavoro, di cui è venuto a conoscenza diretta nello svolgimento della propria attività lavorativa, al fine di prevenirla o, comunque, renderla nota.

Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Le principali novità contenute nelle citate linee guida riguardano i soggetti abilitati ad inviare segnalazioni, le modalità di ricezione delle segnalazioni e la gestione delle stesse.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Quanto alle modalità di ricezione delle segnalazioni, le linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti. L'Amministrazione Comunale di Casciana Terme Lari intende aderire all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, e provvederà alla registrazione sulla piattaforma gratuita il cui link per accedere sarà pubblicato sul sito internet del Comune. Tale adempimento verrà effettuato nel corso dell'anno 2022.

L'Ente ha disciplinato in via transitoria la materia con le seguenti linee guida:

- il dipendente che intende fare una segnalazione, deve richiedere un appuntamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente, senza specificare ovvero indicando motivazioni generiche le ragioni stessa della richiesta di incontro, onde evitare che la richiesta possa già individuare il dipendente quale potenziale denunciante;
- in sede di incontro, il dipendente segnalante è tenuto alla consegna, brevi manu, di una relazione in merito all'illecito o abuso, oggetto della segnalazione, firmata e circostanziata.
- la documentazione di cui sopra sarà custodita dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, con modalità segretate, note al Sindaco e ad un'Autorità di Polizia giudiziaria, al fine di salvaguardare l'imparzialità e la terzietà della procedura;
- del procedimento sarà tenuto apposito registro e verbale e sarà predisposta un'istruttoria ugualmente segretata, che potrà concludersi con archiviazione motivata, con apertura di un procedimento disciplinare, con segnalazione alle autorità competenti per elementi o possibili conseguenze esterne alle mere violazioni del contratto di lavoro;
- condizione indispensabile per procedere è che i contenuti della segnalazione risultino circostanziati ed attengano a fatti o comportamenti di cui il segnalante abbia diretta conoscenza (con esclusione, quindi, di quelli riportati o riferiti da altri soggetti) e per i quali risultino individuati gli autori;
- la segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita in modo da garantirne la massima riservatezza;
- le generalità del segnalante non potranno essere svelate, se non in occasione del procedimento disciplinare eventualmente scaturito dalla segnalazione stessa, quando ciò sia indispensabile per la difesa dell'autore della condotta illecita ovvero negli altri casi previsti dalla legge.

Di ogni segnalazione e della connessa attività istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione riferirà e aggiornerà il Sindaco.

Nel caso in cui, oggetto di segnalazione in merito a reati o irregolarità sia il Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente, la procedura sarà di competenza del Sindaco.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge 190/2012 dispone che le PA devono prestare specifica e costante attenzione alla formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza, poiché ritenuta uno degli strumenti per la prevenzione della corruzione.

La formazione può essere effettuata in convenzione con altri Comuni e/o tramite l'Unione dei Comuni della Valdera, su appositi progetti e programmi formativi, e spetta comunque, anche ed in prima istanza, al RPCT dell'Ente, relativamente alle specifiche competenze.

La formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

La formazione, inoltre, fornisce al RPCT e a tutti gli altri soggetti attuatori del presente Piano spunti di analisi e di valutazione propedeutici ed essenziali per l'aggiornamento dello stesso.

L'ufficio Personale cura la raccolta e custodia degli attestati di partecipazione del personale ai corsi organizzati in materia.

Il personale dipendente i seguenti corsi di formazione

Corso organizzato dall'Unione Valdera a febbraio 2021 su "Predisposizione del piano triennale di prevenzione alla corruzione".

Corso organizzato dall'Unione Valdera a gennaio 2022 su "Le novità sugli appalti pubblici dopo il Decreto Semplificazioni bis e la sua conversione in legge

Corso organizzato dall'Unione Valdera a febbraio 2022 su "Nuovo Codice del Terzo settore, contributi, affidamenti"

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tra gli strumenti anticorruzione più efficaci e concreti, da attuare sul campo, rientra la rotazione del personale maggiormente esposto a rischio corruttivo, ovvero quello che si occupa personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relaziona sempre con gli stessi utenti.

L'ANAC, con Delibera 13/2015, ha fornito alcuni chiarimenti:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

La presente misura sarà oggetto di specifica valutazione rispetto alle scelte del Sindaco in merito alla nomina dei titolari di P.O. e di questi ultimi in merito all'individuazione dei responsabili dei procedimenti, con specifica valutazione di quelli a maggiore rischio corruttivo.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il tema del "benessere organizzativo" o "salute organizzativa" è ormai da tempo argomento di attenzione, anche normativa. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un “clima interno” sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro e maggiormente tende a contrastare la maladministration che lo circonda e pertanto diventa strumento indispensabile per la programmazione di ogni corretta politica di contrasto all'infiltrazione di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente di riferimento.

Il Comune di Casciana Terme Lari ha intrapreso un percorso di verifica del benessere organizzativo a livello di Ente, a cavallo tra 2014 e 2015, susseguente al percorso di fusione che ha coinvolto i comuni di Casciana Terme e Lari, sulla scorta di un suggerimento del Nucleo di Valutazione, in ossequio alle previsioni dell'art 14 del Dlgs 150/2009, con esito dell'analisi verificato ad inizio 2015. Questo soprattutto per capire le possibili ricadute a livello relazionale ed organizzativo seguenti la fusione dei due Enti. La partecipazione dei dipendenti a questa iniziativa è stata di poco superiore al 50%, risultato che merita una riflessione. Sono emersi problemi nella percezione delle dinamiche relazionali e degli ambiti operativi ed organizzativi e nell'amministrazione del lavoro del singolo e del suo sviluppo di carriera. Il Comune ha intrapreso un percorso condiviso tra amministrazione e dipendenti volto a superare le problematiche risultanti dai questionari di inizio 2015 con incarico al Centro Method di Perignano per riprogrammare un percorso volto alla crescita del benessere organizzativo e la gestione dei conflitti interpersonali.

La presenza di una puntuale verifica successiva di questo step, il generale clima di condivisione della metodologia e della bontà dei risultati dal punto di vista operativo ha suggerito l'organizzazione di un nuovo step avente ad oggetto una seconda fase volta ad implementare e raffinare l'analisi della crescita del benessere organizzativo e del superamento dei conflitti. Il secondo percorso è stato affidato direttamente ad un docente che svolge attività professionale di formazione nella gestione dei conflitti e rapporti aziendali.

ALLEGATI

CIRCOLARE REGOLAMENTARE REGISTRO ISTANZE ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI.

In riferimento a quanto in oggetto, si comunica che, a decorrere dalla prima data, deve essere istituito, in forma cartacea, il REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, in attuazione di quanto previsto nelle Linee Guida redatte dall'ANAC, in seguito all'entrata in vigore della normativa cosiddetta "FOIA" (Freedom of information Act), introdotta con il D.Lgs. n. 97/2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Si precisa che la normativa sopra richiamata fa riferimento alle tre fattispecie di accesso, Documentale, Civico e Civico generalizzato, istituite rispettivamente, dalla Legge n. 241/90, dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 5, comma 2, dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii.

Di seguito, vengono indicate le modalità operative inerenti la costituzione del suddetto Registro.

L'ufficio Protocollo è tenuto a protocollare in entrata tutte le istanze di accesso presentate, indipendentemente dalla loro tipologia, e conseguentemente, assegnarle all'Area di competenza, in relazione all'oggetto dell'istanza.

Il Responsabile di Accesso, ovvero il Titolare di PO competente, deve produrre la documentazione oggetto dell'istanza, in forma cartacea o digitale, al Segretario Comunale, al fine di riportare nel registro, in ordine cronologico, i seguenti dati:

- numero e data di protocollo;
- soggetto richiedente l'accesso;
- area di competenza;
- oggetto dell'istanza;
- tipologia di accesso;
- data di esitazione;
- data in caso di eventuale diniego.

Il Titolare di PO, una volta espletata l'istruttoria relativa all'istanza, sia in senso positivo, che negativo, è tenuto ad illustrarla al Segretario Comunale, al fine di completare la stringa nel registro in oggetto.

CIRCOLARE REGOLAMENTANTE LE METODOLOGIE DI CONTROLLO DELLE ISTANZE PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI, PROVVEDIMENTI DISPOSITIVI, CONTRIBUTI OD ALTRE EROGAZIONI DI SOMME DI DENARO, TUTELA INTERESSI LEGITTIMI PRETENSIVI.

Art. 1 - Ambito di applicazione

In attuazione delle previsioni normative in materia, con particolare riferimento alla L.190/2012 e ss. mm. e ii., alle disposizioni sulla documentazione amministrativa – DPR n. 445/2000 ed alle direttive ANAC riferite all'ambito di competenza qui ricompreso, la presente circolare è diretta a regolamentare i controlli sulla veridicità dei contenuti delle istanze, domande, dichiarazioni sostitutive di certificazione, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ed atti ad esse assimilabili presentate al Comune di Casciana Terme Lari da soggetti terzi e finalizzate a:

1. Erogazione da parte dell'Ente di servizi a domanda individuale
2. Emissione da parte dell'Ente di provvedimenti certificativi, dichiarativi o di natura assimilabile, di status riferiti o riferibili al richiedente o soggetto terzo
3. Emissione da parte dell'Ente di provvedimenti volti a riconoscere qualsivoglia beneficio economicamente rilevante o valutabile al richiedente od a soggetto terzo
4. Emissione da parte dell'Ente di provvedimenti che riconoscono interessi legittimi pretensivi o diritti soggettivi del richiedente o di terzi
5. Altri atti ad essi assimilabili.

Le disposizioni della presente circolare si applicano, in quanto compatibili, anche ai procedimenti per i quali il controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è disciplinato da normative speciali.

Vengono individuare le modalità di attuazione dei controlli sulla veridicità delle istanze aventi ad oggetto gli ambiti di cui sopra, al fine di preservare l'Ente da infiltrazioni corruttive, di cattiva amministrazione e di contenere parimenti pretese infondate da parte dei soggetti richiedenti che possano incidere a livello economico e patrimoniale ovvero possano essere sintomatiche di una cattiva amministrazione e scarso funzionamento delle misure in essere.

In materia di controllo sulla veridicità dei dati e delle informazioni contenute nelle dichiarazioni/istanze/richieste presentate all'Amministrazione comunale o per le quali le altre P.A. o i gestori di pubblici servizi richiedono la verifica, le attività poste in essere dagli uffici del Comune sono finalizzate a garantire l'efficacia ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'attività di riscontro e verifica deve:

- essere posta in essere dall'ufficio o settore competente all'espletamento dell'istruttoria e ad attestare la conformità al vero dei contenuti delle istanze presentate;
- essere acquisita stabilmente nel fascicolo relativo ai controlli posti in essere dal settore, mediante apposito verbale;
- essere effettuata attraverso l'acquisizione diretta dei dati, qualora gli stessi siano già in possesso dell'amministrazione precedente o mediante la consultazione degli archivi dell'amministrazione certificante, anche tramite collegamento telematico alle banche dati o sulla base di apposite convenzioni;

- essere tale da attestare con certezza la fondatezza di quanto dichiarato o richiesto dall'utente;
- essere posta in essere mediante individuazione a campione delle istanze da verificare ovvero in modo puntuale con riferimento al contenuto delle medesime in relazione alla loro importanza o strategicità a discrezione del titolare della relativa P.O. Discrezionalità poi sindacabile dal Responsabile Comunale dell'anticorruzione.
- essere oggetto di trasmissione da parte del titolare del controllo al Responsabile dell'Anticorruzione ogni qual volta possano emergere situazioni che rendano necessario il suo intervento.

Art. 3 - Responsabilità e procedura di controllo

1. A meglio declinare quanto previsto dall'art 2 e salvo quanto prescritto al successivo comma 6, il controllo deve essere effettuato su almeno il 10% delle dichiarazioni/istanze/richieste, a cura del responsabile del procedimento e sotto la responsabilità dello stesso e del titolare di P.O. che ha comunque facoltà di incrementare la suddetta percentuale od intervenire e richiedere il controllo nei casi che ritenga opportuno.
2. La percentuale da sottoporre a controllo di cui al comma precedente è riferita ad ogni singola tipologia di procedimento.
3. L'individuazione delle istanze da sottoporre a controllo è effettuata quadrimestralmente, ed avviene tramite estrazione casuale con metodo predeterminato, in funzione della percentuale stabilita al comma 1, sulla base delle istanze presentate, in seduta pubblica di cui viene data notizia sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il controllo è effettuato mediante consultazione diretta dei dati in possesso dell'ufficio, delle banche dati delle amministrazioni certificanti, ovvero, qualora non sia possibile, richiedendo alle medesime conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da esse custoditi.
5. Il responsabile del procedimento redige e consegna all'ufficio anticorruzione apposito verbale delle operazioni poste in essere e dell'osservanza dei criteri che hanno condotto all'individuazione delle istanze sottoposte a controllo e dei relativi esiti.
6. Il responsabile del procedimento deve comunque provvedere ad effettuare i necessari controlli quando sussistano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni/istanze/richieste.
7. La fondatezza del dubbio può, a titolo esemplificativo, consistere:
 - a) nel riscontro, anche casuale, di un contrasto o di un'incoerenza tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
 - b) in presenza di imprecisioni e/o omissioni tali da far ritenere la volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali o, comunque, che non consentano un'adeguata e completa valutazione;
 - c) nella manifesta inattendibilità nonché nella contraddittorietà palese di fatti, dati o situazioni dichiarate o nei documenti presentati, fatto salvo il mero errore materiale.
8. È inoltre considerato indicatore di rischio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni, la precedente falsa o mendace dichiarazione resa dall'utente all'Amministrazione o ad altre PP.AA., purché l'ufficio procedente ne sia a conoscenza.
9. Qualora sia accertata la mancata veridicità del contenuto dichiarato, il responsabile del procedimento, previa comunicazione al proprio titolare di P.O., di concerto con il responsabile Anticorruzione precedentemente informato:
 - a) trasmette d'ufficio la notizia del reato, qualora astrattamente riscontrato, alla Procura della Repubblica presso il locale Tribunale;

- b) comunica all'interessato l'impossibilità di emettere il provvedimento richiesto e circostanza i vizi riscontrati;
- c) provvede ad adottare l'atto di decadenza dai benefici ottenuti, qualora già concessi;
- d) provvede a rimuovere le conseguenze legate all'emissione del provvedimento;
- e) tiene apposito registro delle dichiarazioni/istanze/richieste viziatae pervenute al suo ufficio, indicante gli elementi fondamentali delle stesse.
10. Qualora, invece, dall'esame della pratica risultino solo mere irregolarità ovvero omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti presupposto per l'ottenimento fraudolento del beneficio o comunque queste siano risultate ininfluenti ai fini del provvedimento finale e sia cioè evidente la buona fede dell'interessato, il responsabile del procedimento si atterrà a quanto disposto al successivo articolo 6.

Articolo 4 – Controlli su banche dati interne all'Ente.

Per quanto riguarda i controlli effettuati su dati in possesso di altri uffici di questa amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 3, sarà possibile effettuare ulteriori verifiche per il tramite dei software centralizzati del sistema informativo comunale. Tutti gli accessi alle banche dati dovranno essere effettuati nel rispetto dei criteri generali di gestione delle banche dati informatizzate dell'ente e delle normative di riferimento.

Articolo 5 - Modalità e tempistica dei controlli

1. Il procedimento di controllo e verifica, anche qualora coinvolga altri uffici, amministrazioni o enti, deve obbligatoriamente concludersi entro 30 (trenta) giorni.
2. Qualora il responsabile del procedimento ritenga sussistano dubbi sulla veridicità dei dati indicati in tali atti e intenda procedere con il controllo puntuale, lo stesso dovrà essere comunque attivato entro 10 giorni dal ricevimento della dichiarazione o segnalazione.
3. Gli esiti delle verifiche dovranno essere archiviati presso ciascuna Unità Organizzativa in modo da consentire la semplificazione delle future attività di controllo.
4. A cadenza quadrimestrale, i singoli titolari di P.O. trasmettono all'Ufficio dell'Anticorruzione un report con gli esiti dei controlli effettuati.

Articolo 6 - Errori sanabili e imprecisioni rilevate nei controlli

1. Qualora il responsabile del procedimento, nel corso dei controlli rilevi irregolarità, imprecisioni e/o omissioni, non costituenti falsità, è tenuto ad invitare i soggetti interessati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni.
2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il responsabile del procedimento dovrà verificare, tra l'altro:
 - l'evidenza dell'errore;
 - la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
 - la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.
3. L'integrazione dovrà essere effettuata dall'utente entro il termine assegnato dal responsabile e il procedimento resterà sospeso fino alla regolarizzazione delle dichiarazioni.
4. Qualora l'interessato non provveda a integrare le dichiarazioni nel termine indicato, il procedimento non avrà seguito e ne sarà data comunicazione scritta all'interessato.

Articolo 7 - Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni

1. Qualora il responsabile del procedimento, in sede di controllo dei contenuti delle istanze come meglio specificate nell'articolato precedente, rilevi elementi di falsità e/o irregolarità nelle dichiarazioni rese, è tenuto ad attivarsi immediatamente dando contestuale comunicazione al dirigente competente e verificando di concerto con lo stesso se sussistano gli elementi tipici o sintomatici per la trasmissione degli atti contenenti false dichiarazioni o irregolarità all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000. Di questo percorso ermeneutico, in caso di non inoltro degli atti all'autorità giudiziaria, deve essere redatto apposito verbale.
2. Il responsabile del procedimento dovrà anche attivarsi per adottare egli stesso, o far adottare al soggetto competente, i provvedimenti indicati dall'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28. 12.2000.
3. Quando si tratti di controllo preventivo, il responsabile provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione.
4. Quando si tratti di controllo successivo, ove possibile adotterà immediatamente, o farà adottare al soggetto competente, un provvedimento di annullamento dell'atto precedentemente assunto, ovvero proporrà all'Amministrazione soluzioni per contenere gli effetti del provvedimento assunto anche con l'assunzione di eventuali disposizioni negative a carico del dichiarante.

Articolo 8 - Responsabilità nei controlli

L'Amministrazione procedente, il responsabile e comunque ogni altro dipendente coinvolto nel procedimento non sarà responsabile amministrativamente per l'adozione di atti emanati in conseguenza di dichiarazioni false o documenti falsi o comunque contenenti dati non più rispondenti a verità prodotti dall'interessato o da terzi, salvo i casi di dolo e colpa grave.

Articolo 9 - Rapporti con le altre PA in fase di verifica.

1. Lo scambio di informazioni sui controlli deve essere ispirato a criteri di semplicità, immediatezza e certezza.
2. Al fine di facilitare gli scambi di informazioni tra gli uffici del Comune di Casciana Terme Lari e gli enti certificanti nonché al fine di effettuare i controlli previsti dall'art. 43 del DPR 445/2000, è possibile attivare apposite convenzioni - a norma degli artt. 58 e 62 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 - dirette a regolare la consultazione diretta di banche dati fra Pubbliche Amministrazioni.
3. I criteri e le modalità di accesso, anche mediante collegamenti informatici e telematici, sono stabilite nei singoli atti di autorizzazione e nelle singole convenzioni/protocolli stipulati con le altre P.A. e gestori di pubblici servizi.
4. In mancanza di apposito collegamento telematico tra gli enti coinvolti, gli uffici del Comune di Casciana Terme Lari sono tenuti a rendere alla Pubblica Amministrazione o al gestore di pubblico servizio richiedenti le informazioni ed i dati richiesti, nel più breve termine possibile e comunque non oltre 30 giorni.
5. La mancata risposta alle richieste di controllo entro il termine stabilito al comma 4 del presente articolo costituisce violazione dei doveri di ufficio.
6. Le comunicazioni dell'esito del controllo debbono riportare l'indicazione:
 - dell'esito del controllo effettuato;
 - l'ufficio che vi ha provveduto;
 - il responsabile del procedimento;
 - la data.
7. Le comunicazioni di cui al comma precedente dovranno avvenire in forma scritta e dovranno essere trasmesse mediante modalità tali da consentire la speditezza e la sicurezza del controllo stesso,

privilegiando ove possibile la posta elettronica certificata. Esse sono assegnate senza indugio al servizio competente per materia che dovrà effettuare la verifica e comunicare l'esito in maniera tempestiva.

Articolo 10 - Rapporti con il Regolamento sui controlli delle autocertificazioni.

1. Il Comune di Casciana Terme Lari non è dotato di regolamento sul controllo delle Autocertificazioni. Nel caso di futura approvazione regolamentare, si procederà all'armonizzazione con la presente direttiva ovvero alla previsione di un atto che tenga conto dei contenuti della stessa e delle eventuali modifiche rese necessaria dai problemi emersi in sede applicativa.

Gestione processo di WHISTEBLOWING.

La Legge n. 179 del 30/11/2017 ha introdotto, nell'ordinamento nazionale, l'attività c.d. di "Whistleblowing", ovvero un sistema di tutela nei confronti del dipendente ("Whistleblower", letteralmente "Soffiatore di fischiotto"), che segnala ad un soggetto - Responsabile della Prevenzione della corruzione, ANAC – Autorità nazionale anticorruzione - o autorità giudiziaria ordinaria e contabile, una condotta illecita attuata nel luogo di lavoro, di cui è venuto a conoscenza diretta nello svolgimento della propria attività lavorativa, al fine di prevenirla o, comunque, renderla nota.

La suddetta attività deve essere regolamentata tramite procedure volte ad incentivare tali segnalazioni, quali strumenti di prevenzione e controllo inerenti le attività poste in essere dalla P.A. nel perseguimento dell'interesse pubblico, assicurando la massima riservatezza e tutela ai dipendenti contro il rischio di atti e condotte discriminatorie/ritorsive, derivanti dalla segnalazione stessa.

L'art. 1 della Legge di cui sopra, nella versione novellata dell'art. 54 – bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego), rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", dispone che il dipendente che denuncia, ad uno dei soggetti di cui sopra, le condotte illecite o di abuso, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo diretto o indiretto sulle condizioni di lavoro.

Il vigente Piano della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente, prevede, in merito alle modalità di effettuazione della segnalazione, quanto segue:

- condizione indispensabile per procedere è che i contenuti della segnalazione risultino circostanziati ed attengano a fatti o comportamenti di cui il segnalante abbia diretta conoscenza (con esclusione, quindi, di quelli riportati o riferiti da altri soggetti) e per i quali risultino individuati gli autori;
- la segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita in modo da garantirne la massima riservatezza;
- le generalità del segnalante non potranno essere svelate, se non in occasione del procedimento disciplinare eventualmente scaturito dalla segnalazione stessa, quando ciò sia indispensabile per la difesa dell'autore della condotta illecita ovvero negli altri casi previsti dalla legge.
- qualora i dati riservati fossero in forma cartacea, al fine di garantirne la riservatezza, li stessi vengono custoditi in apposito armadio chiuso a chiave, presso l'ufficio del Responsabile della Prevenzione della corruzione e accessibile alle sole persone da questi autorizzate.

Nelle more dell'emanazione, da parte dell'ANAC (sentito il Garante per la Privacy) delle nuove linee guida in merito alle modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni, nell'osservanza di quanto prevede la richiamata Legge n. 179/2017 (cfr. art. 1, comma 5), è necessario disciplinare, in via transitoria, pena l'adozione di misure sanzionatorie da parte dell'ANAC nei confronti dell'Ente inadempiente, le modalità attuative di quanto previsto.

Tenuto conto, pertanto, che quanto previsto nel Piano di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato disciplinato in conformità alla previgente normativa in materia (D.Lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, ss.mm.ii., e Linee guida ANAC - Determinazione n. 6 del 28/04/2015) e che, comunque, crea alcune problematiche applicative:

- PROTOCOLLAZIONE della segnalazione in modalità riservata e custodita in modo da garantirne la massima riservatezza – eccessivamente generico;
- CONSERVAZIONE in mobile chiuso a chiave presso l'ufficio del Responsabile della Prevenzione della corruzione – scarsamente sicuro, in quanto facilmente individuabile;
- ACCESSIBILITA' ai soggetti autorizzati – eccessivamente vago;

è necessario effettuare delle modifiche/integrazioni, al fine di aggiornare e meglio circostanziare le fasi in cui si articola la procedura.

Di seguito, in via provvisoria e cedevole rispetto alle nuove linee guida dell'ANAC, si indicano le modalità attraverso le quali deve essere effettuata la segnalazione:

- il dipendente che intende fare una segnalazione, deve richiedere un appuntamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente, SENZA specificare, in merito alla motivazione della richiesta di incontro, che quest'ultima sia riferita al suo reale contenuto con caratteri di denuncia;
- in sede di incontro, anche in chiusura di questo, il dipendente segnalante è tenuto alla consegna, brevi manu, di una relazione in merito all'illecito o abuso, oggetto della segnalazione, firmata e circostanziata.
- la documentazione di cui sopra sarà custodita dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, con modalità segrete, note al Sindaco e ad un'Autorità di Polizia Giudiziaria locale, al fine di salvaguardare l'imparzialità e la terzietà della procedura.

Di ogni segnalazione e della connessa attività istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione riferirà e aggiornerà il Sindaco.

Nel caso in cui, oggetto di segnalazione in merito a reati o irregolarità sia il Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente, la procedura sarà di competenza del Sindaco.