



# **COMUNE DI FROSSASCO**

**CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2022 – 2024**

(Legge 6 Novembre 2012, n. 190)

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 29/04/2022**

## SOMMARIO

1.	Parte generale .....	4
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	5
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione .....	5
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....	5
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico .....	6
1.1.4.	I responsabili delle unità organizzative .....	7
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	7
1.1.6.	Il personale dipendente .....	8
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	8
1.3.	Gli obiettivi strategici .....	9
1.3.1.	La coerenza con gli obiettivi di performance .....	9
2.	L’analisi del contesto .....	11
2.1.	L’analisi del contesto esterno .....	11
2.2.	L’analisi del contesto interno .....	11
2.2.1.	La struttura organizzativa .....	11
2.3.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....	15
2.4.	La mappatura dei processi .....	15
3.	Valutazione del rischio .....	17
3.1.	Identificazione del rischio .....	17
3.2.	Analisi del rischio .....	18
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo .....	18
3.2.2.	I criteri di valutazione .....	18
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni .....	19
3.2.4.	La misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato .....	19
3.3.	La ponderazione del rischio .....	21
4.	Il trattamento del rischio .....	22
4.1.	Individuazione delle misure .....	22
4.2.	Programmazione delle misure .....	22
5.	Misure generali: elementi essenziali .....	23
5.1.	Il Codice di comportamento .....	23
5.2.	Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	23
5.3.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici .....	24
5.4.	Incarichi extraistituzionali .....	25

5.5.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	25
5.6.	La formazione in tema di anticorruzione	26
5.7.	La rotazione del personale	26
5.8.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	27
5.9.	Altre misure generali	30
5.9.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	30
5.9.2.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	31
5.9.3.	Concorsi e selezione del personale	31
5.9.4.	Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT	32
5.9.5.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	32
6.	La trasparenza	33
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	33
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	33
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	34
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	35
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	35
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	41

**Allegati:**

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- D- Misure di trasparenza.

## 1. Parte generale

In via preliminare occorre precisare che, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, il presente Piano dovrà essere assorbito e sostituito a breve, come altri strumenti di programmazione, dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'art. 6 del sopra richiamato decreto legge prevede, infatti, che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del medesimo articolo (tra cui rientrano anche le Regioni a statuto ordinario) pubblicano il PIAO e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno.

I commi 5 e 6 del citato art.6, prevedevano inoltre che fossero adottati, entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del decreto legge, sia uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, sia il decreto del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri di adozione di *“un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni...”*.

Con l'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”* il termine per l'adozione dei decreti attuativi è stato spostato al 30 aprile 2022, ed è stata attribuita al Ministro della Pubblica amministrazione l'adozione del decreto di approvazione del Piano tipo. Nel momento in cui si scrive, i decreti attuativi non sono ancora stati adottati e dunque, si deve tenere ancora conto delle indicazioni Anac vigenti in materia.

Si ricorda che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, come da comunicato del Presidente dell'Autorità del 12/01/2022, ha differito il termine per l'approvazione del PTPCT 2022 - 2024 al 30 aprile 2022, tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura ed all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale (Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS)).

## 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il segretario comunale pro tempore dott. Maurizio Abbate designato con decreto del Sindaco n. 2 del 15.01.2021. Il segretario è presente presso l'ente per 12 ore settimanali in forza di convenzione di segreteria comunale associata con altri 2 enti, il Comune di Trana ed il Comune di Prarostino.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012)<sup>1</sup>;
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

---

<sup>1</sup> All'interno dell'organizzazione del Comune di Frossasco, a fronte delle limitate dimensioni dell'ente e della conseguente ridotta struttura organizzativa, che saranno oggetto di esame in sede di analisi del contesto, le funzioni di RPCT e di responsabile dell'ufficio disciplinare sono entrambe poste in capo al Segretario comunale. L'ufficio disciplinare è costituito in forza di deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 18.05.2021.

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In particolare, in sede di programmazione 2022/2024, all'interno del documento di programmazione, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 12.04.2022, l'ente ha indicato le proprie linee guida relative alla predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2022/2024;

#### **1.1.4. I responsabili delle unità organizzative**

I titolari di Posizione organizzativa devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Nel Comune di Frossasco il nucleo di valutazione indipendente è attualmente costituito in forma associata tra i Comuni di Frossasco, Cantalupa, Roletto e San Germano Chisone, con decreto del sindaco n. 9 del 23.04.2021 sulla base dell'accordo approvato con delibera di giunta comunale n. 6 del 01.02.2021 del 08.07.2021, all'interno del piano della performance, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 36 del 17.05.2021, si è provveduto ad integrare le politiche di contrasto alla corruzione con la performance<sup>2</sup>. In materia si rinvia al piano in questione reperibile all'URL

### **1.1.6. Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Nello specifico, ai fini della redazione del presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stata seguita la seguente procedura

- in data 06.12.2021 il Segretario comunale pro tempore, ha pubblicato un avviso di consultazione, al fine del coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e dei responsabili dei servizi del comune nella predisposizione del PTPCT 2022/2024, invitando a comunicare eventuali proposte e osservazioni per una migliore individuazione delle priorità di intervento entro il 04.01.2022. Entro tale data non sono poi pervenute proposte o osservazioni;

- in data 24.01.2022 è stata redatta la relazione sul PTPCT 2021/2023 della quale si è tenuto conto nella realizzazione del presente piano;

- nella predisposizione della nota di aggiornamento al DUPS 2022/2024, approvata con deliberazione della giunta comunale n. 14 del 29.03.2022 sono state incluse all'interno della programmazione dell'ente le linee guida inerenti all'azione di contrasto alla corruzione sostenuta dall'amministrazione;

- il consiglio comunale ha approvato la nota di aggiornamento al DUPS 2022/2024 con deliberazione n. 5 del 12.04.2022

- il RPCT ha elaborato la bozza del presente PTPCT coinvolgendo i Responsabili di Area e servizi dell'Ente, che hanno un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio nonché tenendo dell'esito del monitoraggio intermedio informale della performance, a fronte del collegamento di questa con la strategia di prevenzione della corruzione e dell'attestazione OIV relativa alla rilevazione 2020 ed alla relativa griglia di rilevazione<sup>3</sup>;

---

<sup>2</sup> In materia si rinvia al piano in questione reperibile all'URL:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=28633&Portale=10020>

<sup>3</sup> La documentazione è reperibile all'URL:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=65136&Portale=10020>

- successivamente il PTPCT è stato illustrato, proposto e approvato dalla Giunta Comunale.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione oltre a quanto già indicato nelle proprie linee guida inserite nel DUPS 2022/2024 ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In tale ottica, l'ente fin dal 2018, ha approvato il regolamento per la disciplina del diritto di accesso, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e agli atti del Comune secondo le indicazioni ANAC con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 20.02.2018 ed in seguito modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 25.09.2018, ed il segretario comunale ha sensibilizzato gli uffici con apposita circolare esplicativa n. 548 del 23.01.2018.

#### 1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV o altro soggetto similare il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnala che tra gli obiettivi di tale ultimo piano per il 2022/2024, in relazione all'azione a contrasto della corruzione, in linea alle linee guida interne approvate dall'ente in sede di programmazione, si provvederà ad inserire i seguenti:

Finalità 1 Prevenzione della corruzione (Area amministrativa)		
N.	Obiettivo	Parametro (valore atteso)
1	Predisposizione del <b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022/2024</b> , redazione della <b>relazione anticorruzione 2022</b> , con pubblicazione sul sito internet, presentazione di eventuali osservazioni migliorative in corso di anno	Approvazione dei documenti entro i termini previsti dalla legge ovvero altri termini individuati da ANAC e pubblicazione sul sito internet istituzionale
2	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2022/2024 - Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione
3	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della	Attuazione misure previste

	Trasparenza	dall'allegato C del PTPCT 2022/2024
4	Rispetto codice di comportamento	Assenza di procedimenti disciplinari (anche solo nella forma del richiamo verbale) per violazione codice di comportamento

**Finalità 2 Prevenzione della corruzione (Area amministrativa)**

N.	Obiettivo	Parametro (valore atteso)
1	Predisposizione aggiornamento codice di comportamento dell'amministrazione in conformità alle linee guida ANAC " <i>linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche</i> " di cui alla deliberazione n. 177 del 19.02.2020	Approvazione codice di comportamento dell'amministrazione aggiornato entro il 31.12.2022

**Finalità 3 Prevenzione della corruzione (Area amministrativa)**

N.	Obiettivo	Parametro (valore atteso)
1	Predisposizione procedura autorizzativa per svolgimento incarichi extra istituzionali	Predisposizione procedura entro il 31.12.2022

**Finalità 1 Prevenzione della corruzione (Altre Aree)**

N.	Obiettivo	Parametro (valore atteso)
1	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2022/2024 - Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione
2	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPCT 2022/2024
3	Rispetto codice di comportamento	Assenza di procedimenti disciplinari (anche solo nella forma del richiamo verbale) per violazione codice di comportamento

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, il responsabile del Comando della Polizia Locale, non ha segnalato avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente.

Nel corso dell'annualità 2021 presso l'ente non si sono verificati fatti corruttivi.

Per l'analisi dei fenomeni criminosi per la Provincia, (ora Città Metropolitana) di appartenenza dell'Ente, si rinvia alla *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2016”*, (pagine 405-408), trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 Gennaio 2018<sup>4</sup>.

Più recentemente la *“Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020”*<sup>5</sup> analizza i fenomeni criminosi proponendo specifici focus sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Presso l'ente l'area vigilanza è posta in capo ad un dipendente di altro ente in forza di decreto sindacale n. 17 del 01.08.2019, per il tramite di convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni di polizia municipale e amministrativa locale approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 24 del 07.06.2019, con individuazione del monte orario di impegno pari al 13,88%.

### 2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Frossasco (2875 residenti al 31/12/2020) è stata definita nel *“Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi”*, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 18/03/1999, successivamente giunta comunale: n. 56 del 11/07/2005, n. 16 del 08/03/2007, n. 15 del 11/03/2009, n. 21 del 02/03/2010, n. 12 del 25/01/2011, n. 92

---

<sup>4</sup> Reperibile all'URL: [https://www.camera.it/leg17/494?iDLegislatura=17&categoria=038&http://documenti.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01\\_RS/INTERO\\_COM.pdf](https://www.camera.it/leg17/494?iDLegislatura=17&categoria=038&http://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/INTERO_COM.pdf).

<sup>5</sup> Reperibile all'URL: [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf).

del 24/10/2016, n. 58 del 08/08/2017, n. 55 del 26/06/2018, n. 17 del 12/03/2021, n. 4 del 07/02/2022.  
La macrostruttura dell'ente è attualmente organizzata attraverso l'individuazione delle seguenti aree:

AREA	SERVIZIO/UFFICIO
AMMINISTRATIVA	Contratti – Personale (gestione amministrativa) – Protocollo – Archivio - Anagrafe – Stato civile –Elettorale – Leva
VIGILANZA*	Polizia municipale – Polizia amministrativa
ECONOMICO-FINANZIARIA	Ragioneria – Tributi – Economato - Inventario - Personale (gestione contabile) – Segreteria – Cultura - Istruzione – Servizi Sociali - Sport – Tempo Libero
TECNICA E TECNICO –MANUTENTIVA	Edilizia privata – Urbanistica – Lavori Pubblici - Progettazione e manutenzione OO.PP. - Patrimonio

\* Funzione svolta in forma associata con il Comune di Roletto ai sensi della deliberazione del consiglio comunale n. 24 del 07.06.2019

La situazione del personale in servizio è la seguente:

Profilo professionale	Cat.	Posti	Coperti	Vacanti
Esecutore tecnico	B3	1	0	1
Collaboratore tecnico	B3	1	1	0
<b>Totale categoria</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Agente P.M.	C	1	1	0
Istruttore tecnico - geometra	C	1	0	1
Istruttore Amministrativo	C	3	2	1
<b>Totale categoria</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
Istruttore direttivo tecnico	D	1	1	0
Istruttore direttivo finanziario	D	1	1	0
<b>Totale categoria</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Totale ente</b>		<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

Suddivisione dei posti per aree di attività:

Area Funzionale	Categorie				Totale posti in organico
	B1	B3	C	D1	
Amministrativa	0	0	1	0	1
Tecnica- manutenzione	0	2 (di cui 1*)	1	1	4
Economico- finanziaria	0	0	2 (di cui 1*)	1	3
Vigilanza	0	0	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>9 (3 *vacante)</b>

L'ente non ha dirigenti.

Il Segretario comunale è individuato altresì quale responsabile dell'area amministrativa in forza del decreto sindacale n. 1 del 15.01.2021. Il segretario è presente presso l'ente per 12 ore settimanali in forza di convenzione di segreteria comunale associata con altri 2 enti, il Comune di Trana ed il Comune di Prarostino.

Al vertice delle Aree, ad eccezione dell'area amministrativa, sono posti dipendenti di categoria D, titolari di posizione organizzativa.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante del Comune di Frossasco è l'Arch. Buffo Giuseppe.

L'ente non è articolato in sedi centrali e periferiche, pertanto non è necessario prevedere, per l'attuazione del presente Piano, attività di coordinamento tra sedi diverse.

Il Comune è convenzionato con Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca per la gestione associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27 lettere c) ed e) della L. 122/2010 e delle funzioni di tutela, promozione e sviluppo della montagna ed in particolare relativamente alle funzioni:

- **catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente** (art. 14, comma 27 lett. c) del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni nella Legge 30.07.2010, n. 122 e s.m.i.);
- **attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi** (art. 14, comma 27 lett. e) del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, nella Legge 30.07.2010, n. 122 e s.m.i.);
- **funzioni di tutela, promozione e sviluppo della montagna**, conferite in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 44, comma secondo della Costituzione e della normativa in favore dei territori montani (art. 4, comma 1, L.R. 4/2019 e s.m.i);

L'unione gestisce l'assegnazione dei fondi dei piani di manutenzione ordinaria del territorio montano (PMO).

L'ente, in forza di deliberazione del consiglio comunale n.4 del 18.02.2020 ha costituito una centrale di committenza con il Comune di Cantalupa.

L'Ente relativamente alla gestione dei rifiuti l'Ente fa parte del Consorzio ACEA Pinerolese. Tale Consorzio esercita, per disposizione della legge regionale 24 Ottobre 2002 n. 24, le funzioni di "Consorzio di Bacino" per il governo dell'organizzazione dei servizi di igiene ambientale ed in tale ambito svolge, secondo criteri di tutela ambientale, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione ai costi ambientali, i seguenti servizi di gestione dei rifiuti urbani:

- la gestione in forma integrata dei conferimenti separati, della raccolta differenziata, della raccolta e del trasporto
- la realizzazione e gestione delle strutture al servizio della raccolta differenziata;
- il conferimento agli impianti tecnologici ed alle discariche.

Il Consorzio ACEA Pinerolese, oltre ad assicurare sul proprio territorio di riferimento l'organizzazione dei servizi cosiddetti di "raccolta" (raccolte differenziate, raccolta RSU, spazzamento stradale, realizzazione e gestione delle Ecoisole), predispose i piani finanziari e la tariffa rifiuti per ciascun Comune, sulla base dei dati forniti dall'ATO-R, sentiti i Comuni interessati sulla qualità del servizio. Esso approva inoltre il piano d'erogazione del servizio agli utenti, disciplinando i rapporti con il gestore, verso il quale esercita poteri di vigilanza.

Con stipula di apposito Contratto di Servizio, il 26/09/2007 il Consorzio ha affidato ad ACEA Pinerolese Industriale S.p.a. la gestione del servizio di igiene urbana presso tutti i 47 Comuni **costituenti**. La durata di tale affidamento è stata fissata in 12 anni decorrenti dal 1 gennaio 2006 con facoltà di rinnovo, per ulteriori 12 anni, a richiesta della società conferitaria. ACEA Pinerolese Industriale S.p.A. ha manifestato l'intento di avvalersi della facoltà di rinnovo prevista dall'articolo 2 comma 2 del contratto sottoscritto pertanto e, con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 12 del 21/12/2017, il Consorzio ha dato atto

della prosecuzione del suddetto contratto, confermando il prolungamento del rapporto giuridico con la società ACEA Pinerolese Industriale Spa sino alla data del 31 dicembre 2029 Il Comune ha una partecipazione nel Consorzio ACEA Pinerolese pari al 3,85%.

Relativamente alle materie dell'ambito sociale l'Ente fa parte del CISS Pinerolese.

Il Comune ha partecipazioni pubbliche come risultanti dalla deliberazione del consiglio comunale n. 49 del 29.12.2021 avente ad oggetto “*Revisione ordinaria delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art.20 del d.lgs. 19.08.2016 n.175 e s.m.i.*”<sup>6</sup>.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In generale, rispetto al Comune di Frossasco, si evidenzia l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile presso la Corte dei Conti e l'inesistenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Nel corso del 2021 non sono stati attivati procedimenti disciplinari relativi alla commissione di eventi corruttivi o di fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”. Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

---

<sup>6</sup> La rappresentazione grafiche delle partecipazioni dell'ente è reperibile all'URL:

<https://www.serviziubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=28642&Portale=10020>

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;  
l-bis) i servizi in materia statistica.

### 2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In considerazione dell'analisi del contesto interno ed esterno e delle dimensioni dell'ente come già sopra indicato si ritiene di:

a) perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

b) coordinare le politiche di prevenzione alla corruzione con gli obiettivi del piano performance;

c) mappare solamente i processi maggiormente rilevanti, in linea alle indicazioni di cui agli orientamenti ANAC per la pianificazione della anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022;

d) soffermarsi sull'applicazione delle misure generali di prevenzione.

### 2.4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT formando un gruppo di lavoro con i responsabili dei servizi, attraverso l’interlocuzione con tali funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, a fronte dell’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**), in linea al PTPCT 2020/2022 confermato nel 2021.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e di quello successivo) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT con i responsabili dei servizi, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e di quello successivo) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Presso l'ente si sono applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- la verifica dell'eventuale presenza di segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità ed il loro eventuale esame.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso *l'esame* dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

#### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "*dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*".

#### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

### **3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"**autovalutazione**" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato, nel rispetto delle proprie competenze, le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.2.4. La misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e 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.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

#### 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generalì" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

##### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: 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).

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato le misure da applicarsi presso l'ente

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

##### 4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure di prevenzione (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") dell'**Allegato C**.

## **5. Misure generali: elementi essenziali**

### **5.1. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### **MISURA GENERALE N. 1**

Il Codice di comportamento è stato approvato con deliberazione di giunta comunale n. 4 del 13.02.2014. L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento di aggiornamento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà concluso entro il giorno 31.12.2022.

### **5.2. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Di norma entro la prima parte dell'anno si aggiornano le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità.

Relativamente all'inconferibilità all'interno del codice comportamentale si prevede di inserire una specifica disciplina relativa all'obbligo di comunicazione di provvedimenti di natura penale.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

### **5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **MISURA GENERALE N. 3:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

### **5.4. Incarichi extraistituzionali**

Il sindaco con decreto 1 del 15.01.2021 ha nominato il segretario comunale responsabile dell'area amministrativa che include al suo interno la gestione amministrativa del personale.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Nel corso dell'anno 2021 non risultano presenti richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

L'ente con la circolare n. 3 del 23/12/2019 ha ribadito al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **MISURA GENERALE N. 4:**

nel corso del 2022 si prevede di introdurre una procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente a fini di trasparenza operativa.

**PROGRAMMAZIONE:** si prevede l'operatività della misura entro il termine dell'annualità 2022.

### **5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **MISURA GENERALE N. 5:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, prima dell'atto di stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni in sede di verifica a campione delle autocertificazioni rese ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento rispetto ai soggetti risultati affidatari.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata nelle modalità sopra indicate sin dall'approvazione del presente.

## 5.6. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### MISURA GENERALE N. 6:

In considerazione della dimensione ridotta dell'ente si stabilisce di somministrare formazione di livello specifico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in particolare nei confronti dei responsabili delle aree e servizi dipendenti di ruolo dell'ente. La formazione in questione potrà essere somministrata con ricorso a soggetto terzo con ogni modalità (webinar, corsi in presenza, dispense etc).

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti così individuati, entro il 31.12.2022.

## 5.7. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;

l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili ad eccezione delle figure simili dei responsabili dei servizi edilizia privata e lavori pubblici dell'area tecnica tecnico manutentiva.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

**PROGRAMMAZIONE:** In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. zero situazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

#### **5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

### MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedifrossasco.whistleblowing.it>, informazioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "whistleblowing".

Al personale dipendente è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa il modello organizzativo interno in materia di whistleblowing, il 04.10.2021 prot. 6031.

Ad oggi, sono pervenute zero segnalazioni

Relativamente all'organizzazione interna in materia si rappresenta che:

- in considerazione delle dimensioni dell'ente, della ridotta presenza presso l'ente del segretario comunale, incaricato di svolgere le funzioni del RPCT, solo per alcune ore settimanali, e della composizione dell'ufficio disciplinare, a fronte dei numerosi e delicati compiti affidati dalla legge al RPCT nonché dell'ampiezza delle responsabilità a suo carico in caso di inadempimento, si ritiene fondamentale che questi possa avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato per svolgere l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni. Posto però che le ridotte dimensioni dell'ente non permettono la costituzione di tale gruppo si demanda al RPCT, caso per caso, l'individuazione ed eventuale nomina di eventuale personale dell'ente ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione.

- il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

- il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

- la tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione. In linea alle indicazioni ANAC si ritiene ragionevole indicare:

- in **quindici giorni lavorativi** il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria, che decorre dalla data di ricezione della segnalazione.

- in **sessanta giorni** il termine per la definizione dell'istruttoria, che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Resta fermo che, laddove si renda necessario, la giunta comunale, con atto registrato al protocollo riservato dell'ente, può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

- l'ente ha attivato un'apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive. La piattaforma di segnalazione raggiungibile al link <https://comunedifrossasco.whistleblowing.it> consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione dei dati oggetto di segnalazione. L'interessato è

tenuto, altresì, a compilare, in modo chiaro, preciso e circostanziato il modulo fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative. E' autorizzato ad accedere alla piattaforma, tramite password, esclusivamente il RPCT che procede poi all'esame delle segnalazione. L'utilizzo della piattaforma informatica, oltre a garantire, per quanto sopra riportato, la riservatezza dell'identità del segnalante, consente a quest'ultimo di accedere alla propria segnalazione.

Una volta inviata la segnalazione di fatti illeciti o la comunicazione di misura ritorsiva, l'utente riceve un codice identificativo univoco (*key code*) che gli/le permette di accedere alla propria segnalazione/comunicazione. Ciò può essere utile sia per integrare la segnalazione, sia per conoscerne gli esiti.

Si rammenta quindi che è onere del segnalante averne adeguata cura. Si precisa che in caso di smarrimento del *key code*, il whistleblower non può più collegarsi alla propria segnalazione e/o alla propria comunicazione di misure ritorsive per fornire specificazioni o ulteriore documentazione. In tal caso diventa onere del segnalante far presente all'Ufficio del RPCT tale situazione, comunicando ogni informazione utile in merito alla segnalazione di cui ha smarrito il *key code*.

Le segnalazioni possono essere anche presentate al protocollo generale dell'ente. Ma l'utilizzo di tale secondo è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

In tal caso è altamente raccomandato che la segnalazione o la comunicazione venga effettuata compilando il modulo presente all'interno di "amministrazione trasparente", sezione "altri contenuti", sottosezione "prevenzione della corruzione" - "whistleblowing".

Il modulo debitamente compilato e firmato deve essere trasmesso all'ufficio protocollo dell'ente tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale PEC comune.frossasco@legalmail.it.

Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata al RPCT dell'ente, con la locuzione ben evidente "Riservato - Whistleblowing" o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata.

- acquisita la segnalazione mediante uno dei canali sopra descritti, il RPCT procede al suo preliminare esame al fine di valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'ente sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'ente;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconfidente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illecito come richiesti nella procedura informatica ovvero nel modello predisposto dall'amministrazione e di seguito allegato.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nei casi di cui alle lett. c) e g), l'ente, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

- quando l'illecito segnalato attiene a materie di competenza dell'ente il RPCT trasmette la segnalazione pervenuta e l'allegata documentazione agli uffici di vigilanza (revisore dei conti, ufficio disciplinare) competenti rispetto al caso di specie, provvedendo ad espungere i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante. Poiché nella documentazione trasmessa

potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque “autorizzati” al riguardo (artt. 4, par.1, n. 10, 29, 32 e par. 4 del Regolamento UE 2016/679).

Il RPCT ed il personale addetto all’attività eventualmente individuato dal RPCT svolge le attività istruttorie. Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali previste dal codice di settore.

Gli esiti dell’istruttoria sono trasmessi all’ufficio del RPCT e poi gestiti a seconda delle evenienze, informando comunque il segnalante.

**a) La gestione delle segnalazioni relative a illeciti di competenza di Autorità esterne ( In caso di fatti penalmente rilevanti o di competenza della Corte dei Conti)**

Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale il RPCT provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione ex art 54-bis, è necessario garantire la riservatezza dell’identità del segnalante.

La trasmissione della segnalazione all’autorità giudiziaria ordinaria e a quella contabile deve avvenire specificando che si tratta di una segnalazione ex art. 54-bis, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela.

Laddove l’Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, il RPCT provvede a comunicare l’identità del segnalante.

È opportuno precisare che il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l’informativa presente in piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all’Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

**b) In caso di fatti per cui è competente il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri**

Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto, in modo esclusivo o concorrenziale, una delle materie di cui all’art. 60, co. 6, d.lgs. 165/2001, il RPCT provvede a trasmettere gli esiti delle verifiche eventualmente condotte ovvero estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per i seguiti di competenza.

**c) In caso di fatti per cui sia necessario coinvolgere altri soggetti competenti sui fatti segnalati**

Ad eventuali altri soggetti il RPCT trasmette non la segnalazione, ma gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all’identità del segnalante.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

## **5.9. Altre misure generali**

### **5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente in tutti i contratti d’appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell’ente si intende escludere il ricorso all’arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell’art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata .

### **5.9.2. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 18 del 18.07.1991.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” attraverso un sistema automatizzato.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa si prevede di revisionare il regolamento di cui alla deliberazione 18/1991 entro il termine dell'annualità 2022.

### **5.9.3. Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del “Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – Norme di accesso” approvato con deliberazione di Giunta n. 27 del 18.03.1999 e s.m.i.

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Ogni provvedimento rilevante è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, “sottosezione “*bandi di concorso*” oltre che all'albo online ove previsto ai sensi di legge.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### **5.9.4. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'O.I.V. per le attività inserite nel piano della performance.

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'O.I.V. e forniscono loro ogni informazione che gli stessi ritengano utile.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### **5.9.5. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

Vigilanza su enti controllati e partecipati A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche 48 amministrazioni e dagli enti pubblici economici*” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

Per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, oltre che al PNA 2019, si farà riferimento alla Delibera ANAC numero 1201 del 18 dicembre 2019.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 20.02.2018 successivamente modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 25.09.2018.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro ed esso è pubblicato in "*amministrazione trasparente*", sezione "*altri contenuti*", sottosezione "*accesso civico*" ed è di norma pubblicato con cadenza annuale.

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### (\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle aree/servizi indicati nella colonna G.

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto ciascun Responsabile di Area indicato nella Colonna G, per le attività afferenti alla propria area, gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al suo ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività degli uffici, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente e a campione attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/13 e 97/16. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'A.N.A.C.. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili delle aree/servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Al fine, dunque, di facilitare i responsabili nell'attività di pubblicazione dei dati, si riporta di seguito una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità non inclusi originariamente nel sistema di amministrazione trasparente con indicazione del responsabile della pubblicazione

<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC</b>	<b>Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"</p>	<p>tempestiva</p>	<p>Area/servizio di afferenza del project financing</p>
<p>Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"</p>	<p>tempestiva</p>	<p>Area economico-finanziaria</p>
<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"</p>	<p>tempestiva</p>	<p>Area amministrativa</p>
<p>Relazione di fine mandato</p>	<p>Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione</p>	<p>secondo le tempistiche di cui all'art. 4, commi 1 e 3, d.lgs. 149/2011</p>	<p>Area economico-finanziaria</p>
<p>Relazione di inizio mandato</p>	<p>Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello</p>	<p>tempestiva</p>	<p>Area economico-finanziaria</p>

		“Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione		
<p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>Tempestiva rispetto all’obbligo di redazione di cui all’art. 142 d.lgs. 285/1992</p>	<p>Area Vigilanza</p>
<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all’art. 2 della legge n. 241/1990</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”</p>	<p>Tempestiva</p>	<p>Tutte le area/servizi secondo competenza</p>
<p>Publicazione dell’elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello</p>	<p>Aggiornamento mensile</p>	<p>Area tecnica tecnico manutentiva</p>

istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.		“Patrimonio immobiliare”		
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell’Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Comunicato del Presidente dell’ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell’ANAC del 07/10/2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza”	Tempestivo	Area economico-finanziaria
Pubblicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell’Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell’art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	Tempestivo	Area economico - finanziaria
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell’Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”	Tempestivo	Area tecnica tecnico-manuten-tiva
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione	Tempestivo	Area che si occupa della gestione di allog-

modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica		“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”		gi di Edilizia Residenziale Pubblica (fattispecie non presente)
<p>Publicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura”	Tempestivo	Area che si occupa dell'appalto afferente il PNRR o PNC
Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art.	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente - Pagamenti	Tempestivo	Area economico - finanziaria

<p>36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua "Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici" integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> <li>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa</li> </ul>		<p>dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------	--	--

## 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'*"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"* ed è ripartito in due *"sotto-fasi"*:

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio delle misure, poste le ridotte dimensioni dell'ente, avviene:

- in sede di relazione annuale del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- in sede di rendicontazione della performance, posta la connessione tra PTPCT e Piano performance;

L'esito del monitoraggio è utilizzato ai fini dell'aggiornamento del piano.

Relativamente alla misura della trasparenza questa è oggetto di verifica da parte del OIV in sede di verifica annuale anch'essa connessa con la performance.

I controlli interni rappresentano ulteriore strumento di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT da tenere altresì in considerazione ai fini della strategia per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.