



COMUNE DI FELETTO

PROVINCIA DI TORINO

1

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Indice:

Premessa	3
----------------	---

SEZIONE 1. REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	4
--	----------

1.1 LA FINALITA'	4
1.2 LE FASI	4
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
1.4 LE RESPONSABILITÀ.....	7
1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	8

SEZIONE 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
--	-----------

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	13
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO	13
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	14
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO.....	14

SEZIONE 3. LE MISURE DI CONTRASTO	16
--	-----------

3.1 I CONTROLLI INTERNI	16
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	16
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	18
3.4 LA FORMAZIONE	18
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	19
3.5.1 AZIONI NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI	19
3.5.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE	20
3.5.3. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	21
3.5.4. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	22
3.5.5. ATTIVITA' SUCCESSIVA A CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	23
3.5.6. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	23
3.5.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	25
3.5.8. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	26

SEZIONE 4. TRASPARENZA.....	28
------------------------------------	-----------

4.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	29
4.2 ACCESSO CIVICO	31

PREMESSA

Piano anno 2022/2024

3

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, nell'adunanza del 12 gennaio 2022, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore, ha disposto quanto segue: *“ Il termine annuale indicato dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 è differito al 30 aprile 2022 per tutti i soggetti a cui si applica. Per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022, i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021 ”*;

Al fine di agevolare la stesura dei nuovi Piani nell'ottica della semplificazione e dell'efficacia, l'Autorità ha predisposto un apposito Vademecum di esemplificazione ed orientamento valido sia per la predisposizione dei PTPCT, sia della sezione del PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'Anac accogliendo gli spunti emersi dall'analisi sui dati dei PTPCT sottolinea l'utilità di coordinare il PTPCT ed il Piano della Performance in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché la rilevanza dell'integrazione fra i sistemi di prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni. Ruolo fondamentale è altresì svolto dalla formazione funzionale ad incrementare la consapevolezza dell'utilità dei piani.

Notevole rilievo riveste la stretta collaborazione che deve intercorrere fra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti e i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Altrettanto significativo è l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione.

Altro obiettivo qualitativo nel miglioramento della prevenzione della corruzione è senz'altro rappresentato dal grado di incremento dell'automazione e digitalizzazione dei processi.

Il Presente PTPCT quale strumento di implementazione e ottimizzazione della strategia di prevenzione si pone in un'ottica di continuità con i precedenti piani e tiene conto dell'evoluzione normativa della materia dei precedenti piani con particolare riferimento alla semplificazione per i piccoli comuni (PNA 2016 delibera n. 831 del 3/08/2016 e Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21/11/2018) alle indicazioni del vigente PNA 2019-2021 e orientamenti per la pianificazione approvati dal Consiglio di ANAC in data 2/02/2022.

SEZIONE 1

REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

1.1 LA FINALITA'

4

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97. della Costituzione. Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Settore che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

1.2 LE FASI

Nell'ottica di stretta collaborazione fra il Responsabile per la prevenzione ed i Responsabili di Settore questi ultimi elaborano annualmente le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di

corruzione, indicando, altresì, le proposte circa le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge (quest'anno 30 aprile) .

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Feletto e i relativi compiti e funzioni sono:

a) L'organo di indirizzo politico:

- In sede di formulazione degli indirizzi e della strategia dell'amministrazione valorizza lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruzione;
- Tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e autorevolezza al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, garantendogli un supporto adeguato;
- Promuove la cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione incentivando i percorsi formativi e di sensibilizzazione coinvolgenti l'intero personale;
- Approva il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- Approva la documentazione ed identifica le azioni afferenti alla mappatura dei rischi, alla loro valutazione e gestione sulla scorta di quanto di seguito riportato ai punti 2.1.1.-2.1.2. e 2.1.3.;
- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di numerose e significative modifiche introdotte dal legislatore con D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.ei.

La rinnovata disciplina ha:

- 1) Riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza;

- 2) Ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge n. 190/2012 all'art. 1, co. 7, prevede che l'organo di indirizzo individui *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”* il responsabile anticorruzione e trasparenza. Negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato di norma, nel segretario comunale o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo salvo che il singolo comune nell'esercizio della propria autonomia organizzativa attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio.

Per il Comune di Feletto è nominato nella figura del Segretario Comunale.

Per l'esecuzione dal PTPC il Responsabile è affiancato da un gruppo permanente di lavoro costituito dai Responsabili di Settore che collaborano con il Responsabile per l'aggiornamento del piano e per verificarne la concreta e efficace applicazione e attuazione.

Il Responsabile propone alla Giunta il Piano Anticorruzione per l'approvazione.

c) Tutte le PO per l'area di rispettiva competenza:

- Valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori;
- Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio fornendo dati e informazioni necessarie per l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento o del rischio e il monitoraggio delle misure;
- Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione promuovendo la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici;
- Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operare con modalità che garantiscano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- Tenere conto in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

c bis) I Dipendenti devono:

7

- collaborare con il RPCT condividendo gli obiettivi e i valori del sistema di prevenzione;
- rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- partecipare all'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

d) L'O.I.V.:

- considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell' Area della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

1.4 LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- A) una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- B) una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalle P.O. (Codice di comportamento); “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il “*sistema di misurazione e valutazione della performance*”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti: uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “*Il sistema di misurazione e valutazione della performance*”, l'altro dinamico attraverso la presentazione del “*Piano della performance*” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “*Relazione sulla performance*”. Il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici

definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il quadro economico e sociale si presenta incerto e complesso, in conseguenza del rallentamento congiunturale che si è verificato nel corso del 2019, a causa dell'emergenza sanitaria provocata dal COVID 19, delle conseguenti misure di contenimento adottate e dalla sovrapposizione delle tensioni generate a livello internazionale globale dalla guerra russo – ucraina.

Prima le misure hanno provocato una recessione globale, che nel mondo non ha precedenti per ampiezza e diffusione e rispetto alla quale non si possono prevedere né quando avverrà la ripresa né la sua intensità.

Si è registrato un notevole calo dell'attività economica per gran parte del sistema produttivo.

I settori più colpiti dalle conseguenze della crisi sanitaria sono stati: attività sportive, di intrattenimento e divertimento; agenzie di viaggio, tour operator, servizi di alloggio e di ristorazione.

Solo per circa il 5% delle imprese il giro di affari è aumentato, in particolare nei settori dell'industria farmaceutica, della chimica e nelle telecomunicazioni.

L'economia italiana si trovava già in una situazione di ristagno quando è sopravvenuta l'emergenza sanitaria: nel corso del 2019 il Pil è cresciuto dello 0,3%; nel primo trimestre del 2020 si è verificato un generale crollo della domanda e dell'offerta, il Pil è diminuito del 5,3%.

Per l'anno 2020 si è assistito a una riduzione complessiva del Pil del 8% circa e un rilevante calo dell'attività diffuso in tutti i settori; solo nel 2021 il Pil ha ripreso a crescere e a ritmi sempre più sostenuti verso la fine del 2021 (effetto rimbalzo).

Dai dati Censimento Istat della popolazione del Piemonte emerge che diminuisce la popolazione e aumenta la sua età media. Si fanno sempre meno figli e con la crisi economica gli stranieri che arrivano da oltre confine non bastano a compensare il trend. È quanto emerge dal censimento dell'Istat secondo cui l'età media nella regione è di 46,8 anni contro i 45,2 dell'Italia che è già di per sé uno dei Paesi più “vecchi” del mondo, una tendenza, che la popolazione attiva a generare, attraverso il lavoro, quella ricchezza che poi viene redistribuita in servizi ai più fragili e non solo.

Gli abitanti piemontesi alla fine del 2020 sono 4.311.217, con una riduzione di 17.348 rispetto all'anno precedente e di 52.699 a confronto con il 2011. Rispetto a dieci anni or sono, i residenti diminuiscono in tutte le province, ma la contrazione è stata maggiore a Biella e Vercelli. Più della metà dei residenti è concentrato nella provincia di Torino,

dove la densità abitativa nell'arco di otto anni ha subito una contrazione, passando da 329,25 a 326,79 abitanti per chilometro quadrato.

Aumentano i cittadini stranieri, che crescono dell'1,7% in media ogni anno, in salita soprattutto ad Alessandria (+2,6%) e Novara (+2,1%). Sono più giovani rispetto agli italiani, mediamente di quasi quattordici anni, sebbene anche loro registrino un progressivo invecchiamento.

Più della metà di questi proviene da un paese europeo, un quarto è originario di un paese africano.

10

PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE

In questo contesto si ricorda l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) elaborato annualmente da Transparency International, la maggiore organizzazione mondiale che si occupa della materia.

Si tratta di un indice che determina la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi nel mondo, attribuendo a ciascuna nazione un voto che varia da 0 (massima corruzione) a 100 (assenza di corruzione), ottenuto sulla base di varie interviste/ricerche somministrate ad esperti del mondo degli affari e a prestigiose istituzioni.

La metodologia viene modificata ogni anno al fine di riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

Le ricerche vengono svolte da Università o Centri di Studio, su incarico di Transparency International.

Indici elaborati negli ultimi anni:

nel 2014 Italia al 69° posto con punti 43/100

nel 2015 Italia al 61° posto con punti 44/100

nel 2016 Italia al 60° posto con punti 47/100

nel 2017 Italia al 54° posto con punti 50/100

nel 2018 Italia al 53° posto con punti 52/100

nel 2019 Italia al 51° posto con punti 53/100

nel 2020 Italia al 52° posto con punti 53/100

Per il 2021 l'indice comunicato il 25 gennaio 2022:

Italia al 42° posto con punti 56/100. L'Italia guadagna dunque 3 punti e scala 10 posizioni nella classifica 2021 dell'Indice di percezione della corruzione dei Paesi presi in esame da Transparency International.

Nel ranking, che dà conto della reputazione di 180 Paesi, il nostro Paese si attesta al 42° posto, con un punteggio di 56, mentre lo scorso anno era 52esima con 53 punti.

Cresce dunque la fiducia internazionale, anche se è ancora lontana la media dell'Ue, che è di 64.

Il Presidente ANAC Busia ha dichiarato: *“L’Italia ha fatto importanti passi avanti... L’obiettivo della trasparenza deve essere prioritario per il Paese, specie in questa fase importante di realizzazione dei progetti del PNRR. È l’elemento chiave per far sì che la ripresa dell’Italia sia duratura, e non si fermi al 2026. La prevenzione della corruzione va coniugata con efficienza della pubblica amministrazione”*.

11

Cultura della prevenzione Illegalità e corruzione, come generalmente riconosciuto, oltre a rivestire comportamenti contrari a norme penali o disciplinari, rappresentano gravi danni al sistema economico e alla concorrenza sui mercati.

Il settore degli appalti pubblici, per le ingenti risorse pubbliche che coinvolge, è inevitabilmente tra quelli maggiormente esposti al rischio di corruzione. Il significato della “corruzione” su cui si è inteso e si intende proseguire ad elaborare strategie ed azioni di prevenzione è quello che si riferisce al comportamento dell’operatore pubblico che trae benefici dallo sfruttamento illecito della sua carica e della sua funzione.

Si sostiene che per evitare la corruzione, o almeno limitarla fortemente, non basta il sistema penale, ma è necessario approntare e rendere credibile una strategia di prevenzione che coinvolga gli apparati amministrativi per la quale è imprescindibile il perseguimento di una svolta di tipo culturale. Si ritiene, sotto questa logica, che gli aspetti più importanti della prevenzione siano, infatti, quelli che promuovono e diffondono la cultura della legalità.

Per quanto concerne la situazione in Piemonte dal Rapporto Anac dell’ottobre 2019 emerge l’accertamento di n due fatti di corruzione (1,3% del totale) nel periodo 2016 – 2019.

CONTESTO INTERNO

La struttura interna del Comune è strutturata in settori. Nell’anno 2022 è stata avviata una riorganizzazione del personale avente quale obiettivo quello di eliminare e/o limitare al massimo le forme di lavoro di natura flessibile sostituendo gradualmente queste figure con assunzioni del personale a tempo indeterminato in grado di garantire stabilità, continuità, competenza e conoscenza della struttura organizzativa dell’ente, del territorio e dell’attività dell’ente.

La riorganizzazione prevede gli ambiti Amministrativo e Demografici, Finanziario, Tecnico e di Polizia Locale. Ciascun settore è coordinato e diretto da un Responsabile di Posizione organizzativa di nomina sindacale.

Il personale in servizio, oltre al Vicesegretario nominato ai sensi dell’ art. 16 ter, commi 9 e 10, del decreto legge n. 162 del 2019, di un Responsabile in Convenzione e di n. due risorse a tempo determinato e di 9 unità così suddivise:

Cat. D	1
Cat. C	5
Cat. B	3

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che, sia in relazione alla componente politica che alla struttura burocratica dell'ente, negli ultimi cinque anni la situazione riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione è la seguente:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico degli amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0
8. Procedimenti conclusi per resp. amministrativa/contabile dipendenti	0
9. Procedimenti conclusi per resp. amministrativa/contabile amministratori	0
10. Procedimenti aperti per resp. amministrativa/contabile dipendenti	0
11. Procedimenti aperti per resp. amministrativa/contabile amministratori	0
12. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
13. Segnalazione di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

ALTRE TIPOLOGIA (segnalazione, controlli interni e revisori)	0
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi di controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorchè recepiti, della Sezione Regionale di controllo	0

SEZIONE 2

13

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'Area può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali della struttura e dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie sono individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 50/2016;**

- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto e immediato;**

Allegato 1 – Mappatura del rischio-Scheda)

14

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare ulteriori aree e processi sensibili attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio con la seguente “scala di livello rischio”:

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "di attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00% -
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

(Allegato 2 – Tabella Livello Rischio)

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle P.O. per i Settori di competenza, identificando periodicamente (di norma annualmente) le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20.

15

Le misure di contrasto nel corso dell'anno 2014 sono state oggetto di valutazione a seguito del completamento delle fasi di mappatura e valutazione del rischio, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore e considerando di seguito i processi e le aree sensibili ulteriori che emergano dall'analisi organizzativa di cui al precedente punto 2.1.1. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

(Allegato 3 – Tabella Gestione Rischio)

SEZIONE 3

LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

16

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"*, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato adottato il **REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE** (ART. 147 E SEG. TUEL - D.L. 174/2012), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 5 in data 22/02/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo Annuale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed

17

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascuna P.O. dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno, con decorrenza dal 2016.

18

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e **la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.**

La mappatura di tutti i procedimenti, da pubblicarsi nell'apposita sezione del sito istituzionale, dev'essere tenuta in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni organizzative

3.4 LA FORMAZIONE

La formazione è una fondamentale misura di Prevenzione della Corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia un'adeguata formazione in merito ai rischi di Corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua su due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare a coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziati l'attività dell'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di Corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (in house) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. AZIONI NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

19

- A) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- ✓ Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - ✓ Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - ✓ Distinguere, laddove sia possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale;
- B) nella formazione dei provvedimenti con particolare riguardo ove si eserciti ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto;
Gli atti dell'ente devono ispirarsi ad un linguaggio semplice e chiaro. Tutti gli uffici dovranno riportarsi per quanto possibile ad uno stile comune curando che i provvedimenti conclusivi riportino nella premessa sia il preambolo sia la motivazione; il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si tiene conto per arrivare alla decisione finale in modo da consentire la ricostruzione del procedimento amministrativo seguito; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione;
- C) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicati i moduli di presentazione delle istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- D) nell'attività contrattuale:
- ✓ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ✓ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - ✓ assicurare la rotazione fra le imprese affidatarie dei contratti;
 - ✓ assicurare la rotazione fra i professionisti negli affidamenti degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - ✓ assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - ✓ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - ✓ rispetto della normativa in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
 - ✓ dettagliata motivazione di diritto nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate e di affidamento diretto;
 - ✓ verificare congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori

del mercato elettronico;

- ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto e/o cessione di beni immobili o la sostituzione /cessione di diritti reali minori;
- ✓ validare i progetti definitivi ed esecutivi delle OO.PP. e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- ✓ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

20

- E) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, dell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- F) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: dichiarare nel testo dell'atto la carenza di professionalità interne;

3.5.1 bis AZIONI PER ASSICURARE IL RISPETTO DEI DOVERI COSTITUZIONALI DI DILIGENZA, LEALTA', IMPARZIALITA' E SERVIZIO ESCLUSIVO A CURA DELL'INTERESSE PUBBLICO.

In aggiunta a quanto previsto dal Codice di comportamento in tema di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, si prevede che il titolare di P.O. in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere in conflitto di interesse.

Estensione degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento ai collaboratori o consulenti che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Feletto, collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico mediante introduzione nei contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi.

A tal fin l'interessato prima dell'incarico rilascia dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interesse.

Il soggetto tenuto alla verifica della suddetta dichiarazione è il Responsabile del Settore conferente l'incarico.

3.5.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Visto che il Comune di Feletto è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Pertanto si consiglia l'introduzione di forme organizzative e misure di natura

preventiva che possono sortire effetti analoghi alla rotazione quali:

- maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;
- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze evitando di concentrare in capo ad un unico soggetto più mansioni e più responsabilità;
- l'affidamento a più persone delle fasi istruttorie procedurali avendo cura di affidare, quando possibile, la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore;
- la digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi gestionali interni all'Ente sono ulteriori modalità operative, che eliminando o riducendo al massimo gli ambiti di discrezionalità possono rappresentare validi correttivi nelle situazioni nelle quali non è possibile operare la rotazione del personale.

Verifica e monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di rotazione o alternative alla rotazione si realizza in sede di redazione delle relazioni annuali di competenza dei Responsabili di Settore messe a disposizione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 30 novembre di ogni anno dove debbono essere descritte le misure adottate e alla loro applicazione progressiva e le difficoltà riscontrate.

In presenza di casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva **in violazione degli artt. 317,318,319,319 bis, 319 ter, 319 quater, 320,321,322,322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale** l'amministrazione con provvedimento motivato applica la misura della rotazione straordinaria nei confronti del personale coinvolto.

A tal fine i dipendenti interessati da procedimenti penali devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

RESPONSABILITA': Segretario comunale
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

3.5.3. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra- istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì

come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati. Provvede all'autorizzazione il Segretario. Per il Segretario provvede il Sindaco.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e sopraccitato.

Aree a Rischio – PERSONALE

RESPONSABILITA': Segretario comunale
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
Codice di comportamento

3.5.4. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. **Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".**

RESPONSABILITA': Segretario comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento

3.5.5. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO(PANTOUFLAGE)

23

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Inoltre:

- ✓ Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ✓ Allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

RESPONSABILITA': Segretario comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei

partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo la possibilità di inserire una specifica clausola nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

24

Il Comune di Feletto ha con Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 06.10.2014 con il quale è stato approvato il Patto di Integrità.

(Allegato 4 – Patto per l'Integrità)

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI – MODALITA' DI SEGNALAZIONE (c.d. WHISTLEBLOWER)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

25

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo 1, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di spechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volto alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

- Attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- In forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizione di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia “*assolutamente indispensabile*” per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui è tenuto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva al procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, la conoscenza dell'identità del segnalatore sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

3.5.8. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione potrà realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". In quest'ottica è centrale il ruolo che possono svolgere gli uffici posti in posizione di front office.

Il Comune di Feletto con deliberazione Giunta comunale n. 29 del 15.12.2014 ha aderito all'associazione "Avviso Pubblico" per la formazione civile contro le mafie.

RESPONSABILITA': Segretario comunale
Posizioni Organizzative

SEZIONE 4

LA TRASPARENZA

28

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti - l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni*

vigenti”. L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 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:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

4.1. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale saranno formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione finanziaria di medio periodo e annuale, con particolare attenzione agli obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della *performance*, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“amministrazione trasparente”*.

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle allegate sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle *“linee guida”* fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna 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 taluni dati essere “tempestivo”.

Nota ai dati della Colonna G: l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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”*.

31

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

RESPONSABILITA':

Segretario Comunale Posizioni organizzative

DOCUMENTI:

Tabella con obblighi di pubblicazione

(Allegato 5 – Tabella obblighi di pubblicazione)

4.2 ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 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”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *“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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento,

ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

32

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.