



**PIAO**

**Triennio 2025-2027**

**SEZ. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

**Disciplina di programmazione rischi corruttivi e della  
trasparenza**

**Comune di**

**Sorico (SO)**

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dott.  
Francesco Chicca - Segretario Comunale.*

## Sommario

|    |                                                                                              |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. | INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE .....                                                     | 3  |
| B. | PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | 5  |
| C. | SISTEMA DI GOVERNANCE.....                                                                   | 6  |
| D. | SISTEMA DI MONITORAGGIO.....                                                                 | 7  |
| E. | COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE .....                        | 8  |
| F. | ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....                                                           | 9  |
| G. | ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....                                                           | 10 |
| H. | TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI.....                               | 15 |
| I. | TRASPARENZA.....                                                                             | 31 |

## **A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Quadro normativo e finalità**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano una propria disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrata nel proprio PIAO, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018), 1064/2019 (PNA 2019), 7/2023 (PNA 2022), **601 e 606 de. 19.12.2023 (Trasparenza contratti pubblici e Aggiornamento 2023 del PNA 2022)**.

**Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 (adottate dall’Autorità con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024)**

La redazione della presente disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza tiene, infine, conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

**Delibera n. 495 del 25 settembre 2024** - Approvazione schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto.

### **Nozione di «corruzione» (in senso ampio)**

Il concetto di corruzione analizzato in questo Piano deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività del Comune, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie delle diverse fattispecie penalistiche, che sono disciplinate negli artt. 318 e ss. c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si evidenzia un malfunzionamento del Comune a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La definizione del fenomeno è pertanto quella contenuta nel PNA 2015, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la “**maladministration**”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti rispetto alla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’imparzialità del Comune.

## **B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza**

Il Comune di **Sorico (SO)**, per il triennio 2025-2027, in continuità con il percorso intrapreso, intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione della corruzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'Ente ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza, nonché in conformità inoltre agli obiettivi di miglioramento della definizione e del monitoraggio dei processi rispetto alla versione precedente del Piano, come richiesto dal PNA 2022.

Gli obiettivi, qui di seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e verranno monitorati di anno in anno per valutare i progressi e i risultati raggiunti.

In materia di obiettivi strategici in tema di trasparenza e anticorruzione, si individuano i seguenti:

1. definire, attuare, migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione anche attraverso la standardizzazione, ove possibile, delle procedure e l'informatizzazione della gestione dei processi;
2. favorire la partecipazione ad iniziative di formazione specifica dell'RPC e del Personale;
3. favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione, attivando apposita procedura informatica sicura – portale <https://comunedisorico.legalwb.it/#/>
4. rendere trasparente la gestione delle attività dell'Ente, attraverso la puntuale pubblicazione di dati in Amministrazione Trasparente;
5. aumentare la propria capacità di informare cittadini e utenti circa le modalità di accesso ai servizi;
6. proseguire nella transizione digitale delle proprie attività;
7. attuare le Misure di prevenzione "Generali" individuate puntualmente nel presente Piano.

Operativamente, quest'anno si mantiene la prassi di coinvolgere gli stakeholder esterni (consultazione pubblica), tramite un form/avviso pubblicato sul sito web istituzionale in cui è pubblicato il PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e le modalità di partecipazione alla sua stesura e aggiornamento da parte di cittadini e stakeholder.

## **C. SISTEMA DI GOVERNANCE**

### **Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di **Sorico (SO)** ed i relativi compiti e funzioni sono:

#### **Giunta Comunale**

1. designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### **RPCT**

1. elabora e propone alla GC il PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
6. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al NDV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt-5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di **Sorico (SO)** è identificato nella figura del Segretario comunale dott. Francesco Chicca.

#### **Responsabili di Unità Organizzativa. Sindaco | Referenti**

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e 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.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

6. osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

### **Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di **Sorico (SO)** ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell'Ufficio Segreteria/Affari Generali, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

### **Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPC;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

### **Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

1. osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di **Sorico (SO)**;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di **Sorico (SO)**.

## **D. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il presente PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Per il **PNA 2022**, due sono i livelli di monitoraggio:

1. Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei referenti/responsabili della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Si ricorre all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è medio/basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata

in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT o da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

## 2. Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPC.

Tale monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA da parte delle unità organizzative in cui si articola l'Ente, come descritte nel proseguo del presente Piano.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del successivo PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

## **E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE**

L'Ente, per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, riporta negli opportuni documenti (DUPS, Piano delle Performance) i riferimenti a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

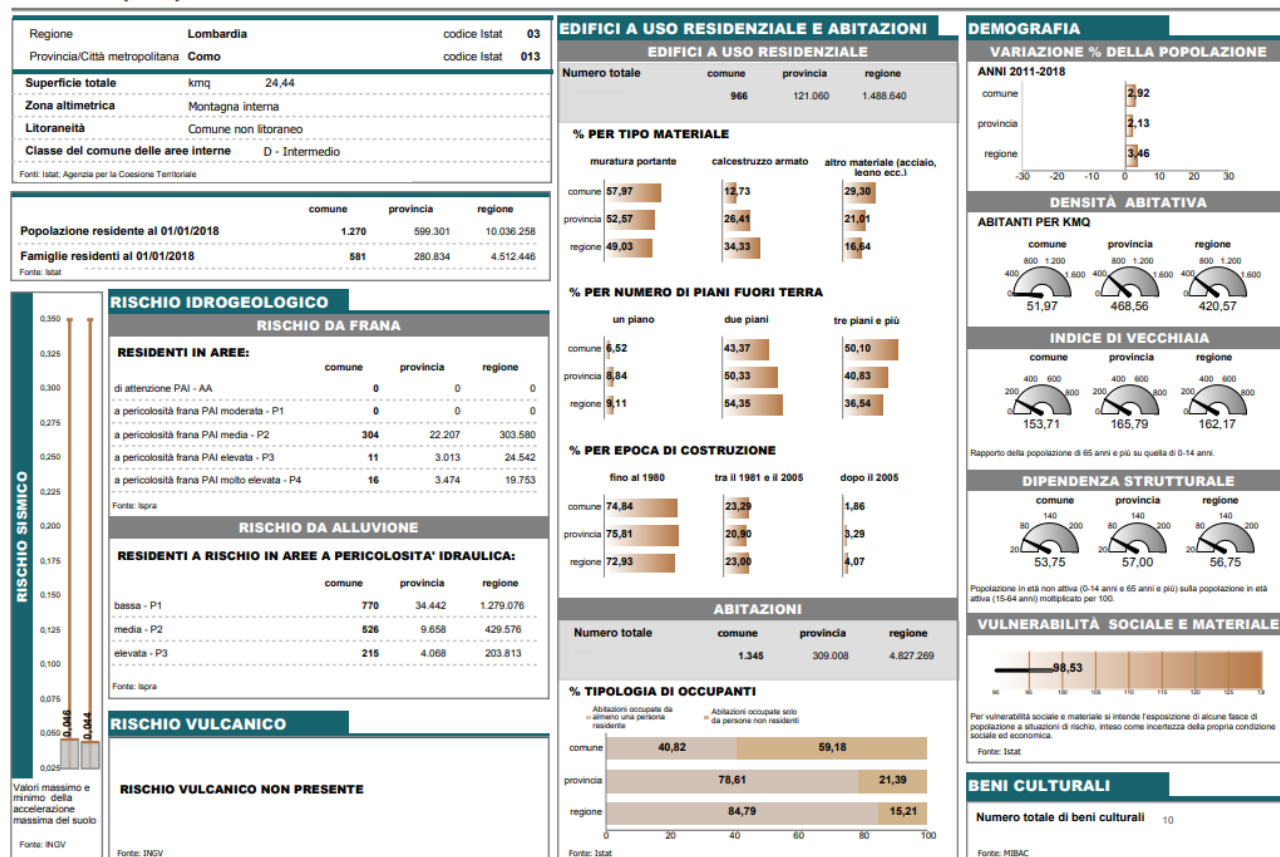
## F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Inquadramento

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>.

#### Sorico (CO)

codice Istat 013216



Metadati

<https://www.istat.it/it/mappa-rischi>

### Le linee di mandato

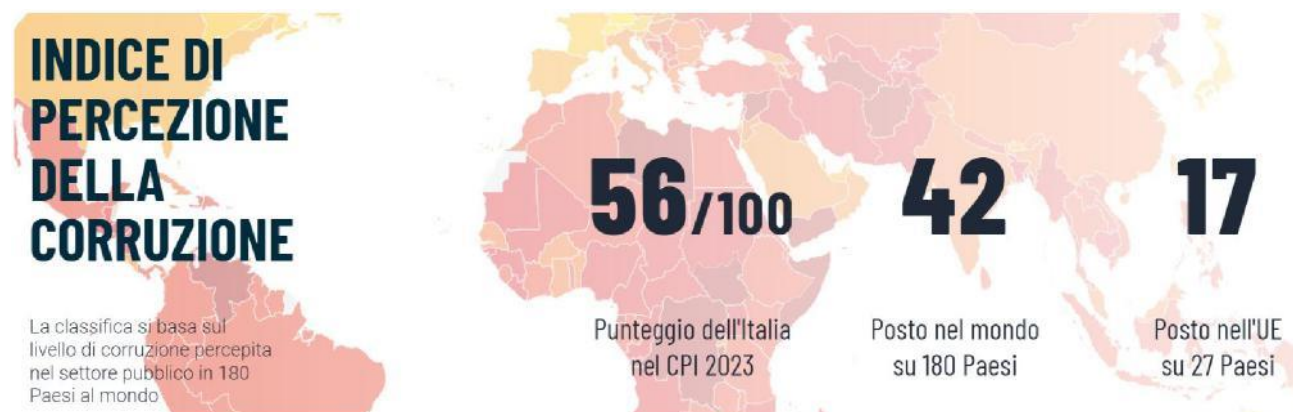
Per definire l'impostazione di base dell'attività della Giunta si è fatto riferimento all'analisi del contesto territoriale già definita nel programma di mandato e alle criticità del contesto esterno del Comune di **Sorico (SO)**, pertanto si fa riferimento alle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

### Analisi del contesto esterno su scenario nazionale

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

Transparency International ha pubblicato il 30 gennaio 2024 l'edizione 2023 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Il CPI 2023 conferma il punteggio di 56 per l'Italia e colloca il nostro Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

L'Indice di Percezione della Corruzione elaborato annualmente da Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad un pubblico di esperti. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).



## **G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **Organizzazione**

Si rinvia alla DUPS

### **Bilancio**

Si rinvia alla pagina web di pubblicazione dati sul bilancio dell'Ente

### **Mappatura dei processi per Aree di rischio**

Le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione in osservanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 16, L. 190/12, e alla luce delle funzioni istituzionali proprie del Comune, sono le seguenti:

#### **Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"**

G.3 Le aree di rischio previste dal PNA 2022 e quelle ulteriori specifiche per il Comune di **Sorico (SO)** per le quali è stata realizzata la completa mappatura dei processi sono le seguenti:

#### **A. Acquisizione e gestione del personale - N. Processi: 5**

1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale
2. Progressione all'interno delle categorie (PEO)
3. Incentivi economici al personale (performance e retribuzione di risultato)
4. Gestione economica
5. Gestione giuridica – rilevazione presenze

**MAPPATURA PROCESSO**
**RESPONSABILITA'**

|          |                                                                                                     |                                                                                                                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Input    | Approvazione programmazione assunzione/incarico<br>Contrattazione annuale decentrata                | CC per pianificazione a Bilancio GC per programmazione fabbisogno, Autorizzazione stipula CDI Delegazione trattante e OOSS |
| Attività | Svolgimento procedura                                                                               | Servizio Amministrativo                                                                                                    |
| Output   | Contratto di lavoro/Incarico/Gestione giuridica del personale<br>Gestione finanziaria del personale | Servizio Amministrativo<br>Servizio paghe della CM                                                                         |

**B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) - N. Processi: 5**

1. Pratiche anagrafiche
2. Documenti di identità
3. Gestione delle sepolture e dei loculi
4. Gestione delle tombe di famiglia
5. Gestione del protocollo

**MAPPATURA PROCESSO**
**RESPONSABILITA'**

|          |                                |                                                                                                            |
|----------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Input    | Istanza del cittadino          | Protocollo per ricezione e smistamento istanza<br>Ufficio competente per istruttoria pratica               |
| Attività | Svolgimento procedura          | Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento |
| Output   | Rilascio titolo ovvero diniego | Ufficio competente per evasione pratica                                                                    |

**C. C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) - N. Processi: 2**

1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
2. Rilascio di patrocini

**MAPPATURA PROCESSO**
**RESPONSABILITA'**

|          |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Input    | Istanza del cittadino/associazione/persona giuridica (es. contributi a famiglie o imprese)                    | Protocollo per ricezione e smistamento istanza<br>Ufficio competente per istruttoria pratica                                                                                                            |
| Attività | Svolgimento procedura                                                                                         | Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento<br>Deliberazione di GC per approvazione contribuzione ovvero aggiornamento Albo Associazioni |
| Output   | Rilascio contributo ovvero diniego<br>Pubblicazione contributo in AT/Contributi, sussidi e vantaggi economici | Ufficio competente per evasione pratica                                                                                                                                                                 |

## **D.1 Contratti pubblici - Programmazione**

**N. Processi: 1 | n. azioni: 2**

PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 37 del D.lgs. 36/2023, Programmazione di forniture e di servizi)

## **D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara**

**N. Processi: 1 | n. azioni: 7**

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 93 del D.lgs. 36/2023)

## **D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente**

**N. Processi: 1 | n. azioni: 3**

SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture:

- procedure di cui all'art. 50 del D.lgs. 36/2023: affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, procedura negoziata senza bando
- procedure di cui all'art. 70 procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione.
- procedure di cui al decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 20: affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale)

## **D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

**N. Processi: 1 | n. azioni: 1**

Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)

## **D.5 Contratti pubblici - Esecuzione**

**N. Processi: 1 | n. azioni: 6**

ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto -Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)

## **D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione**

**N. Processi: 1 | n. azioni: 3**

RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 45 D.lgs. 36/2023)

## MAPPATURA PROCESSO

## RESPONSABILITA'

|          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Input    | Necessità di approvvigionamento Beni e Servizi, esecuzione Lavori Piano triennale OOPP Programmazione triennale acquisto Beni e Servizi | Tutti i Servizi per gli affidamenti di propria competenza Servizio Tecnico Associato, per Piano triennale OOPP<br>Tutti i Servizi per altri affidamenti non programmati                                                                                                                              |
| Attività | Svolgimento procedura di approvvigionamento                                                                                             | Deliberazione di CC e GC per approvazione Piani e Programmi<br>Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento<br>Tutti i Servizi per esecuzione procedure/affidamenti diretti sotto soglia CUC e stipula contratti (lettera commerciale) |
| Output   | Acquisto di beni, fruizione di servizi, realizzazione lavori Pubblicazioni in AT                                                        | Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, per stipula dei contratti in forma pubblica Servizio Amministrativo per registrazione contratti.<br>Tutti i servizi per rendicontazione gare/affidamenti – liquidazione – pubblicazioni in AT                                                            |

## **I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)**

Per quanto attiene le **I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)**, si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione della seguente:

### **I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) - N.**

**Processi: 7**

1. Pianificazione comunale generale
2. Pianificazione attuativa
3. Permessi di costruire convenzionato
4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi
6. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi
7. Vigilanza – Sanzioni

#### **MAPPATURA PROCESSO**

#### **RESPONSABILITA'**

|          |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Input    | Presentazione pratica<br>tecnica Necessità di<br>Pianificazione urbana            | Ufficio Tecnico                                                                                                                                                                                                                                               |
| Attività | Svolgimento istruttoria<br>Controlli<br>Sopralluoghi<br>Ispezioni<br>Accesso atti | CC per pianificazione territoriale<br>Ufficio Tecnico per corretta istruttoria pratica<br>- comunicazione Responsabile pratica -<br>comunicazione contro-interessati qualora<br>necessarie, illustrazione sul sito web modalità<br>di accesso al procedimento |
| Output   | Perfezionamento pratica                                                           | Ufficio Tecnico                                                                                                                                                                                                                                               |

## H. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

### Codice di comportamento

#### Descrizione della misura

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di **Sorico (SO)** è stato adottato con deliberazione G.C. n. 53 del 21-07-2023

Nell'arco di vigenza triennale di questo PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA è previsto l'aggiornamento del Codice di Comportamento, mediante la rivisitazione in conformità alle disposizioni del DPR 81/2023 di aggiornamento DPR 62/2013 – Codice di comportamento nazionale.

Per quanto attiene la definizione di apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale, è intenzione procedere, nell'arco di vigenza triennale di questo PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, alla rivisitazione della procedura in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 209/2017

#### Modalità della programmazione della misura:

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fasi/attività per la sua attuazione       | Violazioni verificate: n. 0<br>Consegna Codice nuovi assunti: 100%<br>Aggiornamento Codice: on                                                                                                                                        |
| Tempi di attuazione                       | Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice                                                                                                                                                                           |
| Responsabili della sua attuazione         | GC per approvazione e aggiornamento<br>RPC per comunicazione e controllo dipendenti<br>Responsabili di Unità Organizzativa per i fornitori<br>Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali                             |
| Indicatori di monitoraggio                | Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna<br>Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%<br>Aggiornamento Codice al DPR 81/2023: on<br>Aggiornamento procedura gestione conflitto di interesse alla delibera ANAC 209/2017: on |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedi relazione RPC anni precedenti                                                                                                                                                                                                    |
| Idoneità della misura                     | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva<br><input type="checkbox"/> Migliorabile<br><input type="checkbox"/> Negativa                                                                                                            |

## Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

### Descrizione della misura

Vista la ridotta dotazione organica del Comune di **Sorico (SO)**, non risulta possibile attivare la rotazione ordinaria delle figure dirigenziali e dei RUP, se non dietro sostituzione del personale addetto.

Per quanto attiene la c.d. rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che non è stato necessario, ad oggi, dare attuazione alla misura. È intenzione procedere, nell’arco di vigenza triennale di questo PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, alla formalizzazione di apposite modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di **maladministration**.

### Modalità della programmazione della misura:

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fasi/attività per la sua attuazione       | Procedure di rotazione ordinaria: nessuna programmata<br>Procedure di rotazione straordinaria: nessuna auspicata                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tempi di attuazione                       | Costante nel tempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabili della sua attuazione         | GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento<br>Segretario/RPC per attivazione della misura<br>Servizio Segreteria/Servizio Finanziario e AA.II. per pianificazione fabbisogno del personale<br>Singole EQ per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni                                                  |
| Indicatori di monitoraggio                | Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100%<br>Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%<br>Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <b>maladministration</b> : on |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedi relazione RPC anni precedenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Idoneità della misura                     | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva<br><input type="checkbox"/> Migliorabile<br><input type="checkbox"/> Negativa                                                                                                                                                                                                                                                   |

## **Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali**

### **Per i commissari di gara e di concorso**

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono pubblicate in AT/Bandi di gara e contratti nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento ovvero in AT/Bandi di Concorso.

### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

Presso il Comune di **Sorico (SO)** c'è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

### **Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)**

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

### **Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)**

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

### **Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi**

Entro il 15/1 di ogni anno: il Servizio Personale provvede alla richiesta di produzione dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità agli incaricati di PO e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Tassativamente entro il 31/1 successivo: i soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base del modello fornito.

Sono attuati controlli sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto d'interesse

In caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati, i soggetti che non rendono la propria autodichiarazione nei termini sono soggetti a provvedimento disciplinare.

### **Vigilanza**

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

**Modalità della programmazione della misura:**

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fasi/attività per la sua attuazione       | <b>Dichiarazioni acquisite e pubblicate/necessarie %le (n.):</b><br>Commissari di Gara e di Concorso: 100%<br><b>Incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT dell'ente e portale PerlaPA:</b> 100% (compreso incentivi tecnici)<br><b>Violazioni accertate al protocollo operativo:</b> n. 0<br><b>Verifiche attendibilità dichiarazioni:</b> 100% |
| Tempi di attuazione                       | Costante nel tempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsabili della sua attuazione         | Segretario/RPC per attivazione della misura<br>Servizio Amministrativo per attivazione verifiche di attendibilità                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Indicatori di monitoraggio                | Verifiche attendibilità dichiarazioni<br>inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi relazione RPC anni precedenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Idoneità della misura                     | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva<br><input type="checkbox"/> Migliorabile<br><input type="checkbox"/> Negativa                                                                                                                                                                                                                                         |

## Whistleblowing

### Descrizione della misura

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

Il decreto legislativo n. 24/2023 ha introdotto una nuova disciplina del whistleblowing in Italia: le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023. Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest’ultimo è maggiormente incentivato all’effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. Le novità introdotte dal D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 sono direttamente verificabili a questo link: <https://comunedisorico.legalwb.it/#/>

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L’istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita, infatti, i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L’identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Il segnalante non può essere rivelato, 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, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante 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.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Al fine di presentare una segnalazione interna, il Comune di Sorico offre la possibilità di utilizzare la piattaforma **Legal Whistleblowing**.

L'accesso alla piattaforma non necessita di iscrizione e le segnalazioni caricate possono essere visualizzate e gestite dal solo responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La piattaforma Legal Whistleblowing offre i più alti standard di sicurezza informatica e riservatezza delle informazioni richieste dal d.lgs. n. 24/2023 e dalla normativa in protezione dei dati personali, e in particolare dal regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

L'utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell'identità del segnalante.

Inoltre, il segnalante, dopo aver effettuato la segnalazione riceve un codice identificativo univoco dalla piattaforma che gli permette di dialogare con il RPCT in modo anonimo e diretto.

Grazie all'utilizzo del protocollo di crittografia il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle tradizionali modalità cartacea o orale di effettuazione della segnalazione. Per tale motivo si consiglia di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altro canto, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione delle segnalazioni, a garanzia di una più efficace tutela del segnalante.

È possibile accedere all'applicazione tramite il seguente URL:  
<https://www.comune.sorico.co.it/c013216/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20166>

Registrando la segnalazione sulla piattaforma, si otterrà un codice identificativo univoco, key code, che si dovrà utilizzare per “dialogare” con il RPCT in modo diretto e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

**Modalità della programmazione della misura:**

|                                           |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fasi/attività per la sua attuazione       | <b>Segnalazioni correttamente gestite su eventuali ricevute</b><br>100% (sulla base del trend storico si presume nessuna)  |
| Tempi di attuazione                       | Costante nel tempo                                                                                                         |
| Responsabili della sua attuazione         | Segretario/RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura                               |
| Indicatori di monitoraggio                | N. segnalazioni ricevute<br>Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%                                            |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti                                                                                       |
| Idoneità della misura                     | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva<br><input type="checkbox"/> Migliorabile<br><input type="checkbox"/> Negativa |

## Formazione

### Descrizione della misura

Viene definito in collaborazione con i responsabili di Posizione Organizzativa e con il contributo dei dipendenti, un apposito Piano annuale per la formazione che tiene conto del necessario affinamento e formazione di una cultura tesa alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

### Modalità della programmazione della misura:

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fasi/attività per la sua attuazione       | <b>Formazione Base Anticorruzione e Tecnica</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Protezione dati personali</li><li>2. Aggiornamento Privacy – Aspetti generali e focus sull'attualità</li><li>3. Codice di comportamento</li><li>4. Novità in materia Anticorruzione</li></ol> <b>Aggiornamento tecnico per AREA TEMATICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formazione a catalogo</li><li>2. Formazione finanziata</li></ol> <b>N. ore formative messe a disposizione: 4</b> |
| Tempi di attuazione                       | Costante nel tempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Responsabili della sua attuazione         | Segretario/RPC per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Indicatori di monitoraggio                | N. ore formative effettuate (min 24 annue tot)<br>Personale formato su personale presente: 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Idoneità della misura                     | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva<br><input type="checkbox"/> Migliorabile<br><input type="checkbox"/> Negativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## **Trasparenza**

### **Descrizione della misura**

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

**Modalità della programmazione della misura:**

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fasi/attività per la sua attuazione       | <b>Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2025-2027</b><br>Attestazione NDV pubblicazione come da delibere ANAC positiva (100%).<br><b>Attuazione della misura Accesso Civico</b><br>Richieste accesso documentale gestite/ricevute: 100%<br>Richieste accesso civico generalizzato gestite/ricevute: 100% Richieste accesso civico semplice gestite/ricevute: 100% Registro delle richieste accesso: semestrale |
| Tempi di attuazione                       | Costante nel tempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Responsabili della sua attuazione         | Segretario/RPC per svolgimento attività di controllo<br>Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza NDV, per l'annuale attestazione di conformità                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Indicatori di monitoraggio                | Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NDV: completezza 100%<br>Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Idoneità della misura                     | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva<br><input type="checkbox"/> Migliorabile<br><input type="checkbox"/> Negativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## **Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

### **Descrizione della misura**

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ....., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Sorico (SO), a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n° 165/2001.

I dipendenti assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

**Modalità della programmazione della misura:**

|                                           |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fasi/attività per la sua attuazione       | <b>Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi annuali: n. 0</b><br><b>Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara completi dell'apposita clausola: 100%</b> |
| Tempi di attuazione                       | Costante nel tempo                                                                                                                                              |
| Responsabili della sua attuazione         | RUP, Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola                                    |
| Indicatori di monitoraggio                | Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%                                                                      |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti                                                                                                                            |
| Idoneità della misura                     | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva<br><input type="checkbox"/> Migliorabile<br><input type="checkbox"/> Negativa                                      |

## **Commissioni (di valutazione bandi di gara e concorso) e conferimento incarichi in caso di condanna**

### **Descrizione della misura**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario 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 condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, di dovrà procedere a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da SG e PO).

### **Modalità della programmazione della misura:**

|                                           |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fasi/attività per la sua attuazione       | <b>Casi violazioni evidenziate:</b> n. 0<br><b>Verifiche:</b> 100%                                                         |
| Tempi di attuazione                       | Costante nel tempo                                                                                                         |
| Responsabili della sua attuazione         | Segretario/RPC per attivazione della misura                                                                                |
| Indicatori di monitoraggio                | Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%                                                                       |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti                                                                                       |
| Idoneità della misura                     | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva<br><input type="checkbox"/> Migliorabile<br><input type="checkbox"/> Negativa |

## Patti di integrità

### Descrizione della misura

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Si intende applicare il Patto di integrità del Comune, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale di relativa approvazione.

Dall'approvazione, i Responsabili di Unità Organizzativa saranno tenuti ad inserire il riferimento al Patto di Integrità negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente.

Si attuerà pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

### Modalità della programmazione della misura:

|                                           |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fasi/attività per la sua attuazione       | <b>Applicazione del Patto ad affidamenti a seguito procedura negoziata/gara: 100%</b><br><b>Bandi privi del Patto Integrità 0%</b> |
| Tempi di attuazione                       | Costante nel tempo                                                                                                                 |
| Responsabili della sua attuazione         | Responsabili di Unità Organizzativa per attivazione della misura ed inserimento in bandi di gara – capitolati speciali di appalto  |
| Indicatori di monitoraggio                | Rispetto tempi realizzazione misura: 100%<br>Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione della GC: 0%            |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anno precedente                                                                                               |
| Idoneità della misura                     | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva<br><input type="checkbox"/> Migliorabile<br><input type="checkbox"/> Negativa         |

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

In attuazione del PNA 2022 e dello schema di caricamento e monitoraggio PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA predisposto da ANAC, il Comune ha individuato ed elencato misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

| Categoria                                                                    | N. misure |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Misure di controllo                                                          | 5         |
| Misure di trasparenza                                                        | 4         |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 1         |
| Misure di regolamentazione                                                   | 17        |
| Misure di semplificazione                                                    | 1         |
| Misure di rotazione                                                          | 2         |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi                              | 2         |
|                                                                              | 32        |

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato **"Piano dei Rischi 2025-2027"** sono pertanto riportate in apposite colonne le specifiche modalità di programmazione delle misure:

- A. Ufficio di competenza procedurale
- B. Categoria della misura specifica
- C. Descrizione dettagliata della misura specifica
- D. Ufficio di applicazione della misura, qualora differente dal quello di competenza
- E. Tempi di attuazione
- F. Responsabile della attuazione
- G. Modalità e Indicatori di monitoraggio intermedio e finale di I livello (a cura PO, referenti)

distinte e catalogate per Area di rischio:

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D.1 Contratti pubblici - Programmazione
- D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara
- D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente
- D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- D.5 Contratti pubblici - Esecuzione
- D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione
- I. Atti governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

## **I. TRASPARENZA**

### **Premessa**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- La conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività del Comune;
- La conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- La conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

### **Individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili**

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 2 "Elenco obblighi di trasparenza" al presente PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, in applicazione della deliberazione ANAC 1310/2016 e del PNA 2022.

### **Il nuovo accesso civico**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte di cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Consiglio Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90);

La modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso sono garantite dal Comune di **Sorico (SO)**, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13".

## **Processo di attuazione della Trasparenza**

- Referenti per la trasparenza all'interno del Comune di **Sorico (SO)**

Il RPC si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente del Comune, in funzione delle rispettive competenze, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale.

- Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Comune di **Sorico (SO)**, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPC

Il RPC, annualmente, provvede a effettuare il monitoraggio complessivo dello stato di attuazione delle pubblicazioni e a supportare il NDV nella certificazione dello stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, attraverso le apposite griglie e le modalità disposte direttamente da ANAC, in occasione delle sue periodiche indicazioni di controllo agli OIV o organi aventi funzioni analoghe.

- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il RPC si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, il Consiglio Direttivo assumerà i provvedimenti e le valutazioni conseguenti.

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2025-2027
- 2) Mappa della trasparenza
- 3) Modulistica operativa