



# COMUNE DI SAN GILLIO

*Città metropolitana di Torino*

Via Roma 6 - 10040 SAN GILLIO (TO) - Tel 011/9840813 - Fax 011/9840757

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO 2025/27

**SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**ALLEGATO 4A: PTPTC 2025/2027**



## PARTE I – IL PIANO

### §. 1 PREMESSA

**Attori della prevenzione:** Sono attori di atti della pianificazione il consiglio comunale e la giunta comunale che esercitano tale azione nelle modalità che seguono

- inserimento degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza nel D.U.P. e nel Piano delle Performance,
- adozione di indirizzi in materia di anticorruzione da parte della Giunta
- presentazione alla giunta degli esiti del monitoraggio periodico del piano.

Si intende promuovere un sempre maggior coinvolgimento dei Responsabili di Servizio: è stato inoltre attivato un Gruppo di lavoro, non permanente, sui controlli interni; i responsabili sono individuati come referenti per la trasparenza .

### §. 2 COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI

#### 2.1. RPCT

Il Responsabile Prevenzione Corruzione è stato individuato, nella figura del Segretario Generale, con decreto sindacale adottato, da ultimo a novembre 2019; prendendo atto di quanto disposto dal D.Lgs. 97/2016 in merito all'unificazione in capo a un solo soggetto sia dell'incarico di Responsabile prevenzione della corruzione sia dell'incarico di Responsabile Trasparenza. In caso di assenza o inadempimento del Segretario Comunale le funzioni di RPCT sono assunte dal Vice Segretario.

Il RPCT si avvale, per le attività di attuazione e monitoraggio del Piano, di un Gruppo Controlli Interni – Anticorruzione e Trasparenza e di un Referente per la trasparenza, oltre che del supporto dei Responsabili dei Servizi

**2.1.1 Funzioni** - L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione provvede a:

- elaborare e redigere la bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, da inserire nel PIAO;
- sottoporre il P.T.P.C.T. all'approvazione e all'adozione da parte della Giunta Comunale, nell'ambito del PIAO;
- dare evidenza al P.T.P.C.T, dopo l'adozione, secondo le disposizioni normative in materia
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i.;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C.T e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C.T in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente, l'esiguità delle risorse umane impiegate, e la ridotta dotazione delle Elevate Qualificazioni dell'ente, la possibilità di attuare una effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro i termini fissati;

**2.1.2 Competenze** - È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione della bozza di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- b) la predisposizione e pubblicazione nel sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da trasmettere altresì all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
- c) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza di norma triennale, degli incarichi dei Responsabili;
- d) l'attivazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) compatibilmente con le ridotte risorse disponibili, l'approvazione, su proposta dei Responsabili, del percorso annuale di Formazione del Personale, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- f) l'approvazione, su proposta dei Responsabili competenti, dell'elenco di Personale da sottoporre a rotazione.

**2.1.3 Poteri** - Oltre alle Funzioni di cui al precedente punto, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva con particolare riferimento alle aree di rischio individuate
- 2) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 3) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 4) esercitare controlli del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 5) individuazione di eventuali ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 6) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dall'Organo/Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'organico limitato e dell'esperienza maturata, i Referenti sono individuati nelle persone dei responsabili di Area, oltre ai membri del gruppo di lavoro sui controlli interni.

Il Referente per la Trasparenza è individuato nel Responsabile di Area cui competono in particolare i rapporti con la ditta incaricata della gestione operativa del sito istituzionale, ed il monitoraggio, in stretta correlazione con gli altri Responsabili, delle pubblicazioni nella Sezione – Amministrazione Trasparente.

Il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

## **2.2 IL CONSIGLIO COMUNALE**

Adotta, in linea di massima nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), le Linee Guida per la predisposizione del Piano.

Svolge un ruolo di controllo sull'attività posta in essere per l'attuazione del PTPCT, eventualmente anche attraverso l'esame dei report contenenti l'esito del monitoraggio.

## **2.3 LA GIUNTA COMUNALE**

Definisce gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, adotta il Piano nell'ambito del PIAO e definisce, nell'ambito del DUP da presentare al Consiglio e gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

Esamina la Relazione del RPC relativa ai risultati dell'attività svolta al fine di elaborare proposte di aggiornamento delle linee guida in materia di anticorruzione da presentare al Consiglio nell'ambito del DUP, riceve periodiche informazioni in merito al monitoraggio del piano.

## **2.4 I RESPONSABILI DI AREA**

I Responsabili promuovono l'attività di prevenzione dei propri collaboratori; partecipano attivamente all'analisi dei rischi; propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza ed assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza.

Sono tenuti, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, a dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C.T. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C.T., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

I Responsabili collaborano attivamente all'attuazione dei Controlli Interni.

I Responsabili di Area singolarmente e riuniti in Conferenza, svolgono inoltre funzioni organo consultivo dell'RPC, e di referenti ai sensi del successivo paragrafo 2.5.

## **2.5. IL PERSONALE E REFERENTI**

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale dei referenti sui quali ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti, in relazione anche alle ridotte dimensioni dell'ente, sono individuati nelle persone dei Responsabili di Area, e nei componenti del Gruppo di lavoro per i Controlli Interni:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- se incaricati, assicurano l'osservanza del Nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti approvato con DGC n. 104 del 24.12.2024 e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- se incaricati, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Unitamente ai Referenti, tutti i dipendenti dell'ente concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, collaborano nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C.T, a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al proprio Responsabile.

I Dipendenti, inoltre, osservando le disposizioni del presente Piano:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

## **2.6 ORGANISMI DI CONTROLLO**

### ***2.6.1. Organo Interno di valutazione o struttura analoga***

L'Organo di valutazione

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio supportando l'attività del RPC nell'operare un necessario coordinamento fra Piano Anticorruzione e Piano delle Performance.
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013. In particolare verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Attesta inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.
- presenta eventuali osservazioni e può formulare richieste di integrazioni del programma per la trasparenza e l'integrità
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti .

## **2.6.2 Organo di revisione economico-finanziario**

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio.
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

## **§ 3. LINEE GUIDA E OBIETTIVI STRATEGICI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Di norma, nell'ambito del DUP il Consiglio Comunale, adotta delle "Linee guida per l'adozione di PTPCT; la Giunta Comunale, assegna, in linea con la programmazione generale dell'ente, gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza.

La presente pianificazione segue le linee guida e da attuazione agli obiettivi strategici prefissati.

## **§ 4. Anali del contesto**

Il Piano, nella sua attuazione, per raggiungere un adeguato livello di efficacia, deve avere come base un'accurata analisi dello specifico contesto esterno e interno, che nello specifico, viene operata dalla conferenza dei Responsabili, avvalendosi di ogni informazione di contesto, comunque reperita, purchè circostanziata.

Per contesto esterno si intende in particolare le strutture territoriali, le dinamiche sociali economiche e culturali, e le dimensioni del territorio. Sono tenute in debito conto anche le indicazioni riportate nel DUP, in particolare nella sezione relativa alla "Valutazione della situazione socio economica del territorio", che supporta l'analisi dei punti di forza e di debolezza del contesto specifico.

Per contesto interno si intende invece, in particolare, le caratteristiche organizzative, ossia gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione di fenomeni di illegalità.

### **4.1 Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno trae elementi dalle informazioni raccolte per l'elaborazione del DUPS 2025/27.

La metodologia adottata è innanzitutto quella della "Swot Analysis" ritenuta utile a fornire elementi di valutazione sugli interventi da proporre in materia di prevenzione della corruzione e più in generale di contrasto alla cattiva amministrazione.

Si riassumono di seguito gli esiti dell'analisi:

**PUNTI DI FORZA:** le ridotte dimensioni del Comune (circa 3000 abitanti) fanno sì che vi sia un diffuso livello di attenzione all'amministrazione della "cosa pubblica". Rileva inoltre un diffuso controllo sociale su quanto posto in essere dall'amministrazione comunale; una costante partecipazione di molti cittadini alla "vita" del Comune, con una conseguente relativa "trasparenza" di obiettivi e percorsi per raggiungerli. Nel contesto sociale operano inoltre associazioni locali molto collaborative sul controllo del territorio, sulla tutela dell'ambiente, nelle promozioni di iniziative sociali, culturali e aggregative che, nel complesso agiscono sulle virtù del contesto sociale.

**PUNTI DI DEBOLEZZA:** rileva un contesto poco informato e anche un po' diffidente rispetto alle innovazioni in materia di digitalizzazione della P.A : prevale un'esigenza di contatto diretto e concreto con la P.A. che è anche un punto di forza. Permane una certa affezione verso i cosiddetti "beni comuni".

**OPPORTUNITA':** presenza di associazioni e gruppi spontanei di cittadini attivi nella cura del bene pubblico; buona disponibilità a partecipare alla via pubblica .

**MINACCE:** le minacce emergono essenzialmente dal contesto di riferimento dell'economia in senso vasto, con possibili incidenze sugli appalti, e più in generale con riferimento all'attività edilizia.

#### ***4.2 Contesto interno***

Le ridotte dimensioni dell'ente favoriscono un'organizzazione interna piuttosto polifunzionale, dove però sono definiti e riconosciuti ruoli e responsabilità.

Si riscontra un livello ancora migliorabile di definizione delle priorità dell'azione amministrativa; ed un sufficiente orientamento dell'azione amministrativa.

Si devono rilevare tuttavia alcune criticità:

- un grado particolarmente ampio di autonomia gestionale dei Responsabili dovuto al fatto che in molti casi questi operano anche come diretti esecutori delle attività da essi coordinate e dirette.

- Rileva in senso negativo il notevole turn over del personale negli ultimi tre anni.

- riorganizzazione degli uffici e dei servizi: la mappatura delle competenze dei vari uffici e servizi, già operata a tal fine e stata utile per l'analisi del contesto interno. Con Deliberazione di G.C. n. 51/2023 è stata adottata l'organizzazione definitiva dell'Ente.

### **§ 5. SISTEMA OMOGENEO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### ***5.1 Aree di rischio***

L'individuazione delle aree di rischio sono il risultato di un processo complesso e graduale, operato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, coadiuvato dai Responsabili di Area

L'individuazione presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il PNA 2022 (Sezione 10.1.3.) opera semplificazioni nella mappatura dei processi per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, indicando alcune priorità con riferimento ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure. Gli aggiornamenti 2023 e 2024 del PNA confermano tale impostazione.

Nel piano vigente i processi mappati sono riferibili a tali priorità, secondo la ricognizione di cui alla seguente tabella:

<b>PROCESSI MAPPATI NELLA PIANIFICAZIONE VIGENTE</b>	Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR	Processi direttamente collegati ad obiettivi di performance	Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche
<b>Acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		<b>X</b>	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		<b>X</b>	
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Affari legali e del contenzioso</b>			<b>X</b>
<b>Governo del territorio, pianificazione urbanistica e ambiente</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Vigilanza su enti e società partecipate e sui gestori dei servizi esternalizzati</b>			<b>X</b>

Si precisa peraltro che

- i processi relativi all'area "incarichi e nomine", in considerazione delle dimensioni dell'ente, sono stati censiti nell'ambito dell'area "acquisizione e gestione del personale;
- l'area "smaltimento rifiuti" afferisce interamente alle competenze del Consorzio Intercomunale per la gestione dei Rifiuti, e quindi l'attività di controllo avviene nell'ambito della vigilanza su enti e società partecipate.
- i processi relativi all'area "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", sono stati censiti e distribuiti, per completezza ed omogeneità nelle seguenti aree:
  - "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"
  - "Governo del territorio, pianificazione urbanistica e ambiente"
  - "Acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine"

Per ognuna delle aree di cui all'allegato 1 si sono individuati i processi e gli eventi rischiosi, con modalità che puntano, nell'arco del triennio di vigenza del piano, con gradualità ad una mappatura completa dei processi dell'ente.

Per ognuna di tali aree sono stati analizzati i processi specifici.

### ***5.2. Mappatura dei processi***

L'identificazione dei rischi consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi attraverso una mappatura dei processi presenti nelle singole aree. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno. I processi sono stati definiti per aggregazioni omogenee e i rischi sono stati identificati e valutati mediante il confronto fra i soggetti coinvolti nella formazione del piano (sostanzialmente il gruppo interno costituito per i controlli interni, i responsabili di settore, gli amministratori), tenendo quindi presente le specificità di ogni singolo servizio.

La mappatura del triennio 2022/2024 è stata oggetto di analisi e revisione che ha portato ad una sostanziale conferma con alcune integrazioni/modifiche.

### ***5.3. Analisi del rischio – metodo e motivazioni***

L'attività di identificazione dei rischi è stata predisposta nel 2020, aggiornando e integrando quella effettuata in occasione delle precedenti pianificazioni, alla luce delle innovazioni introdotte in materia dal PNA 2019 – Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" – Paragrafo 4. A cui si fa rinvio.

Per la predisposizione della presente pianificazione l'identificazione e la valutazione dei rischi è stata rivista in stretta collaborazione con i responsabili per le aree di rispettiva competenza

Gli indicatori di stima del livello di rischio utilizzati, riconducibili a quelli proposti nell'ambito del citato Allegato 1 al PNA 2019 – Paragrafo 4.2, sono i seguenti:

- 1) Grado di discrezionalità del decisore interno: *alta discrezionalità comporta un alto rischio, mentre le attività altamente vincolate comportano rischi ridotti;*
- 2) Livello di interesse esterno: *il rischio è più alto per quei processi per i quali vi è presenza di interessi rilevanti o benefici per i destinatari del processo stesso;*
- 3) Manifestazione di eventi corruttivi: *se l'attività è già stata oggetto di eventi corruttivi, il rischio aumenta;*
- 4) Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale riduce il rischio corruttivo;*
- 5) Criticità nel livello di collaborazione del responsabile: *la scarsa collaborazione del responsabile denota una scarsa attenzione sul tema e conseguente un maggior rischio;*
- 6) Criticità nel grado di attuazione delle misure di trattamento: *un flusso ordinato e costante nell'attuazione delle misure di trattamento del rischio riduce il rischio stesso;*
- 7) Numerosità e rilevanza dei dati oggetti (esiti giudiziari, disciplinari, segnalazioni pervenute): *sentenze di condanna, provvedimenti disciplinari o segnalazioni sono sintomo di rischio.*

La misurazione del rischio sotteso ad ogni processo è stata condotta attraverso un percorso di implementazione e di affinamento graduale, con l'obiettivo di migliorare la stessa nel triennio.

Le valutazioni già operate in occasione del precedente piano approfondite ed eventualmente corrette attraverso dati esperienziali e valutazione espresse informalmente dai Responsabili (singoli e riuniti in Conferenza) e dal personale coinvolto nelle varie attività dell'ente, ha portato alla misurazione dei rischi in questo nuovo documento.

I singoli processi delle varie aree di rischio sono stati quindi effettivamente misurati secondo un'analisi di tipo qualitativo attribuendo, per ogni indicatore un livello di rischio basso, medio o alto.

E' stato attribuito il livello "basso – colore verde" quando si è rilevato un rischio presente (in modo non costante) e sostanzialmente poco significativo; "medio – colore giallo" quando il rischio è emerso come significato, ovvero rilevante, presente in modo costante sull'attività; livello "alto – colore rosso" quando il rischio è stato riconosciuto come particolarmente significativo, costantemente presente e rilevante sull'attività.

L'attribuzione complessiva del valore del rischio connesso ai vari processi è stata condotta con una operazione di sintesi della misurazione operata con riferimento ai singoli eventi rischiosi mappati e ai vari indicatori utilizzati.

I processi e gli eventi rischiosi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili, da valutare ai fini del trattamento.

L'attività di monitoraggio relativa alle ultime pianificazioni 23-25 e 2026 hanno contribuito ad una più affinata misurazione dei rischi nel corso della presente pianificazione

L'analisi risultante complessiva è dettagliatamente rappresentata nell'Allegato 1 al presente piano.

## **§ 6. TRATTAMENTO 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 possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori.

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 posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando 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.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato 1 al PTPCT, e sono implementate con gradualità nel triennio.

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.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT

## **§ 7. MISURE DI CONTRASTO**

### **7.1. Attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza**

Si rimanda per la consultazione alla specifica sezione del presente Piano.

Nella specifica sezione sono indicate le misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal PTPCT. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

**RESPONSABILITA':** Responsabile Anticorruzione e Trasparenza  
Responsabili di Area come individuati nel Programma della Trasparenza.

**PERIODICITA':** In base al monitoraggio approvato nell'ambito del programma della trasparenza.

**DOCUMENTI:** Adempimenti di trasparenza  
Atti relativi al monitoraggio interno dei responsabili individuati  
Atti relativi al monitoraggio esterno dell'Organo/Nucleo di Valutazione

## **7.2 Sistema dei controlli interni.**

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 è definito nel Regolamento Comunale dei controlli interni, adottato dall'ente.

A partire dal 2023 sono stati implementati controlli sugli atti relativamente ai progetti finanziati con il PNRR.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Responsabili  
Gruppo Controlli Interni  
PERIODICITA': Semestrale  
DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni  
Relazioni sui controlli  
Direttive interne a seguito dell'esito dei controlli

## **7.3 Codice di Comportamento dei dipendenti**

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". L'ente ha adottato un nuovo codice di comportamento dei dipendenti.

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato dall'ente, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Responsabili di Settore  
U.P.D.  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e suo aggiornamento.

#### **7.4 Controllo e monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

Strumento particolarmente rilevante per garantire imparzialità e buon andamento della PA 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 ciascun Responsabile deve effettuare l'indagine entro il 31 gennaio di ogni anno.

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.

Il rispetto di tempi di pagamento è inserito quale obiettivo di performance per i responsabili di area i sensi della normativa vigente

RESPONSABILITA':	Responsabili
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Relazione sui controlli interni

#### **7.5 Programma di Formazione sui temi della corruzione/etica/legalità.**

L'ente qualifica come formazione, ai fini del presente piano, sia quella in materia di etica e integrità, sia quella relativa ad un adeguato aggiornamento professionale del personale: entrambe sono misure ritenute idonee a prevenire il rischio corruzione.

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di servizio, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.T

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere garantito dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di servizio).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, dovrà possibilmente essere demandato a figure esterne con competenze specifiche in materia, individuate nella programmazione della formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.

La formazione e l'aggiornamento professionale, anche con la modalità dell'autoformazione, agevolano la costituzione di una base di competenze specifiche capaci di orientare virtuosamente il dipendente nel proprio lavoro; facilitano l'assunzione di decisioni legittime, opportune e coerenti, con la consapevolezza dell'obiettivo pubblico perseguito; sono l'occasione per il confronto di esperienze e per il consolidamento di buone prassi amministrative. Si persegue pertanto l'obiettivo di coinvolgere, a vario titolo, tutto il personale in attività formativa e autoformativa: forum o incontri formativi per garantire l'acquisizione di maggiori professionalità specifiche nel proprio ambito lavorativo (appalti, polizia locale, gestione del personale, contabilità e bilancio armonizzato etc.)

L'ente inoltre ha aderito ad "Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie - <https://www.avvisopubblico.it/home/>), in tale contesto ed in sinergia con altri enti aderenti del territorio, intende avviare percorsi di formazione alla legalità per i dipendenti.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza  
Responsabili di servizio  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Atti relativi alla formazione

#### **7.6 Rotazione del personale, polifunzionalità e compresenza.**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate quattro E.Q. ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, con professionalità molto diverse, risulta complicata la rotazione: 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 gli incarichi.

In relazione alle modeste dimensioni dell'ente e alla ridotta struttura organizzativa, può essere strumento valido al contenimento dei rischi corruttivi, un buon livello di polifunzionalità con riferimento, quantomeno, ad alcuni servizi dell'ente: fare in modo infatti che più di un lavoratore acquisisca quantomeno professionalità di base in una determinata materia, rende più complessa l'eventuale azione di agenti corruttivi o più genericamente comportamenti illegali.

Allo stesso modo opera la compresenza di due o più lavoratori nella gestione di un particolare servizio.

Tali strumenti sono comunque ardui da metter in atto in un ente di piccole dimensioni ma potrebbero essere invece estremamente efficaci ed attuabili nell'ambito di servizi convenzionati .

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza  
Responsabili di servizio  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Atti di riorganizzazione uffici e servizi – Atti organizzativi interni

## 7.7 Attività 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 dirigente 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.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Nuovo Codice di Comportamento adottato dall'Ente, approvato con D.G.C. n. 104 del 24/12/2024.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Responsabile di Servizio
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi e sull'accesso agli impieghi Codice di comportamento

## 7.8 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 e s.m.i. 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).

La materia è stata inoltre trattata con deliberazione ANAC n. 1201/19.

L'Ente non ha Dirigenti in organico. 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 Responsabili
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Adempimenti di Trasparenza Codice di comportamento

### 7.8.1 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.
- a cura del soggetto competente

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza  
Responsabili di servizio  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Organigramma e profili professionali.

## **7.9 Direttive, controllo e monitoraggio sulle attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) 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 nei confronti 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, è inserita la condizione soggettiva 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 per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà 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.

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.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Responsabile Finanziario
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento Bandi di gara Bandi di mobilità e concorso Contratti di appalto Contratti di lavoro Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sull'accesso agli impieghi.

## 7.10 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 una specifica clausola da inserire 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.

L'Ente intende dotarsi di un protocollo di legalità in corso di vigenza della presente pianificazione.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Responsabili
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

## 7.11 Tutela del dipendente che denuncia illeciti

L'ente, nel corso del 2023, si è adeguato agli obblighi previsti dal D. Lgs. N. 24/23 in materia di whistleblower.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

Si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 468/21 sono state approvate le linee guida in materia ai sensi dell'art. 4 bis del D. Lgs. 165/01 e della Legge 179/17.

I soggetti abilitati ad inoltrare segnalazioni :

- dipendenti pubblici
- dipendenti di enti pubblici economici
- dipendenti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllata di cui all'art. 2359 del C.C.
- lavoratori e collaboratori di imprese private che forniscono beni e servizi o realizzano lavori per conto del Comune di San Gillio.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazione di altri soggetti (associazioni, rappresentanti sindacali etc...).

### **7.12 Azioni di sensibilizzazione e di promozione della cultura della legalità**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende, nel corso di vigenza triennale del presente piano, con gradualità realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group).

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 ritenuto 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".

L'ente inoltre ha aderito ad "Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie - <https://www.avvisopubblico.it/home/>), in tale contesto ed in sinergia con altri enti aderenti del territorio, già nel 2020/2021 intendeva promuovere iniziative di promozione della legalità rivolte alle scuole e alla cittadinanza, rese poi non attuabili a causa della pandemia da Covid-19.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  
Responsabili  
Tutta la struttura  
PERIODICITA': annuale  
DOCUMENTI: -

### **7.13 Adeguamento dei regolamenti**

L'ente ha proceduto, nel corso del 2020, ad una ridefinizione del proprio assetto organizzativo. E' stato avviato inoltre un percorso per rivedere gli strumenti regolamentari, le procedure, le attività e i controlli idonei a contenere il rischio di comportamenti "a rischio" corruttivo. Tale operazione è proseguita nel triennio 2022/2024, con l'approvazione di molti regolamenti.

Nel 2023 con DGC n. 51/2023 è stato adottato l'assetto organizzativo definitivo dell'Ente. L'adeguamento delle fonti regolamentari proseguirà nel triennio 25-27 .

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Responsabili  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Regolamenti

### **7.14 Gestione in forma associata di Uffici, Servizi o Funzioni**

E' stata adottata nel 2020 una convenzione-quadro per attuare forme di collaborazione diffusa con i comuni del territorio. Fra le materie previste per la gestione in forma associata vi è quella relativa alla procedura di acquisizione di personale ambito sensibile in materia di prevenzione della corruzione

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Responsabili  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Alcuni regolamenti  
Incarichi/Personale

### 7.15 Iniziative di informazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Si da attuazione all'art. 6bis della L. 241/90 e s.m.i.

E' fissato un obbligo di astensione del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale.

E' previsto inoltre un dovere di segnalazione a carico dei soggetti interessati

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Responsabili Tutta la struttura
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Codice di Comportamento

### 7.16 Standardizzazione modulistica e procedure

La graduale standardizzazione, soprattutto informatica di procedure e modulistiche consente di regolare l'esercizio del potere discrezionale nei procedimenti amministrativi. L'ente è dotato, da alcuni anni, di una gestione interamente digitalizzata del processo di istruzione e adozione di deliberazioni e determinazioni. Prosegue l'adeguamento/implementazione ed aggiornamento periodico della modulistica online.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Responsabili
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Modulistica on line

### 7.17 Adeguamento e miglioramento procedure in materia di accesso civico

L'accesso civico si pone la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica e ai servizi. Tale strumento non sostituisce l'accesso agli atti disciplinato dalla L. 241/90 e s.m.i. (cd. "accesso documentale"), ma lo affianca come strumento ulteriore, senza la necessità di far valere interessi diretti, concreti ed attuali, corrispondenti ad una situazione giuridicamente tutelata.

L'"Accesso civico semplice" consiste nel diritto in capo ad ogni cittadino di richiedere l'immediata disponibilità on line dei dati a pubblicazione obbligatoria.

L'"Accesso generalizzato" si delinea come autonomo e indipendente da obblighi di pubblicazione, e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti il rispetto della tutela di particolari e ben definitivi interessi pubblici e/o privati, e di alcune esclusioni previste esplicitamente da disposizioni di legge.

Non sono ammesse richieste di accesso meramente esplorative, eccessivamente generiche o riferite a un numero irragionevole di documenti, tale da paralizzare il buon funzionamento dell'amministrazione.

L'ANAC nella delibera n. 1309 specifica le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013" – Art. 5-bis, comma 6 del D.lgs. n. 3 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le nuove linee guida forniscono definizioni, precisazioni su caratteristiche e funzioni dell'accesso civico generalizzato, indicazioni operative generali, chiarimenti sull'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato. Si soffermano poi su limiti (eccezioni assolute) ed eccezioni (eccezioni relative o qualificate) a questo tipo di accesso.

Solo le eccezioni disposte per norma di legge possono giustificare la compressione del diritto a conoscere.

I limiti (esclusioni relative o qualificate) presuppongono invece un'attività valutativa da parte dell'Ente, improntata al bilanciamento caso per caso tra interesse pubblico alla "disclosure" e tutela di interessi considerati dall'ordinamento.

L'eventuale diniego all'accesso deve quindi discendere da una valutazione del pregiudizio concreto, legato all'accesso da un preciso nesso di causalità, altamente probabile e direttamente dipendente, che l'autorizzazione all'accesso potrebbe comportare.

In particolare, è possibile il rigetto dell'istanza di quando il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici inerenti a: sicurezza e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive.

Il rifiuto è inoltre possibile quando necessario a evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati riferiti a: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali comprensivi di proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Nelle more dell'adozione di un Regolamento che disciplini l'accesso civico nei suoi vari aspetti (valutativi, organizzativi ecc.) questo ente adotta una disciplina transitoria improntata ai principi che seguono.

Le richieste di accesso civico indirizzate al Comune sono acquisite al protocollo, che ne curerà l'istruttoria, in stretta collaborazione con il RPCT e con l'Ufficio, che per materia, gestisce le informazioni oggetto dell'accesso, fornendo motivata risposta al richiedente nei tempi previsti dalla normativa. Sono ammessi differimento, accesso parziale e oscuramento di parte di documenti, qualora questi accorgimenti possano evitare il diniego all'accesso. Il rinvio dell'adozione di un Regolamento è motivato dalla considerazione che si tratta di una materia in evoluzione, legata a concetti dinamici anche in relazione alle posizioni della giurisprudenza nazionale e dell'Unione Europea, che richiede quindi una fase di sperimentazione per l'adozione di regole e criteri concretamente applicabili ed efficaci. Vengono istituiti i registri online delle istanze di accesso civico. L'ente inoltre ha aderito ad "Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie - <https://www.avvisopubblico.it/home/>), sottoscrivendo il cd. "APPELLO - rivolto alla cittadinanza monitorante e accesso civico": il progetto è volto a favorire l'accesso agli atti e promuovere l'utilizzo di strumenti e linguaggi che consentano ai cittadini di poter conoscere e comprendere con facilità i contenuti e le motivazioni delle scelte amministrative assunte.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Responsabili
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Modulistica on line

#### **7.18 Raccordo fra le varie banche dati comunali - Informatizzazione**

Vedasi paragrafo 7.16

L'Ente ha aderito al sistema PAGO PA.

#### **7.19 Riunioni periodiche**

In considerazione delle dimensioni dell'ente si ritiene che l'attivazione di periodiche riunioni di un o più servizi, anche congiuntamente, consenta di condividere le informazioni in possesso soprattutto circa il contesto interno ed esterno e le criticità presenti, emergenti o potenziali, ricercando percorsi di mitigazione o gestione delle problematiche. Le riunioni sono coordinate dal di Area o dal Segretario e possono prevedere la presenza del Sindaco e/o degli assessori.

RESPONSABILITA'	Segretario Comunale Responsabili
PERIODICITA':	possibilmente con cadenza mensile
DOCUMENTI:	--

## **§ 8. MONITORAGGIO, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La gestione del rischio si completa con il monitoraggio delle misure di prevenzione applicate, fase finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema complessivo di prevenzione. Lo schema di monitoraggio periodico adottato prevede un monitoraggio intermedio annuale in linea con le indicazioni contenute nel PNA 2022 per i comuni con meno di 15 dipendenti. In tale occasione le misure applicate ad ogni singolo processo sono verificate dal gruppo di lavoro, insieme ai responsabili di servizio di riferimento per ogni singola area di rischio. L'esito del monitoraggio è indicato nel report presente nella parte destra dell'allegato 1, ed è utilizzato per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio: tale operazione coincide, di norma, con l'aggiornamento annuale del piano stesso, in un'ottica di adeguamento e miglioramento progressivo e continuo del processo.

## **PARTE II – TRASPARENZA E INTEGRITA'**

### **§ 1. PREMESSA**

L'art.1 del D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza 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”*.

La trasparenza costituisce un importante strumento di prevenzione della corruzione e, più in generale, di qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Gli adempimenti di trasparenza resi organici dal D. Lgs. 33/2013, hanno subito consistenti modifiche a seguito dell'entrata in vigore, il 23 giugno 2016, del D.lgs. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che ha tra l'altro ulteriormente rafforzato il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal D.lgs. 97/16, si rilevano il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, l'unificazione tra il PTPC e il PTTI, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie e l'attribuzione ad ANAC della competenza per la loro irrogazione.

Le modifiche introdotte dal D. lgs. 97/2016 sono ampiamente trattate sia nel PNA 2016, sia nelle Linee Guida adottate da ANAC in data 28 dicembre 2016, rispettivamente con le delibere n. 1309 (accesso documentale e accesso civico) e n. 1310 (trasparenza e relative pubblicazioni); e da ultimo nel PNA 2019.

In questi provvedimenti, in particolare, si sottolinea la necessità di evidenziare nel PTPCT gli obiettivi strategici dettati dagli organi di indirizzo politico in materia di trasparenza (D.G.C. 3/2017).

Il novellato art. 10 del D.lgs. 33/2013 prevede che la sezione del PTPCT sulla trasparenza sia impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'Allegato 2 – *“Mappa della Trasparenza”* al presente PTPCT prevede apposite colonne per evidenziare le specifiche responsabilità connesse all'individuazione e fornitura di dati documenti e informazioni da pubblicare e per l'individuazione – per ciascuna voce – del responsabile della pubblicazione.

E' prevista la pubblicazione automatica di diversi documenti, attraverso le piattaforme gestionali in uso all'ente e i relativi portali (es. deliberazioni e determinazioni, ordinanze ecc.).

I Responsabili dell'Aggiornamento sono tenuti a trasmettere dati e documenti al Responsabile della Pubblicazione per la voce specifica, in formato idoneo alla pubblicazione e accompagnati da eventuali istruzioni particolari.

Il Responsabile della Pubblicazione è tenuto a pubblicare tempestivamente il materiale pervenuto dal Responsabi-

le dell' Aggiornamento. Sia rispetto alle tempistiche di aggiornamento che a quelle di pubblicazione, sono fatti salvi i minori termini eventualmente previsti dalla norma o da linee guida ANAC per l' adempimento specifico.

## **§ 1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE**

### **1.1. OBIETTIVI STRATEGICI**

- Monitoraggio periodico e costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- aumento del flusso informativo interno all' Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione sessioni formative apposite;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica dei contenuti da pubblicare;
- riduzione dei costi relativi all'elaborazione dei contenuti soggetti agli obblighi di pubblicazione.

Vengono confermati gli obiettivi di trasparenza nell' arco triennale di vigenza del Programma :

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, già a disposizione nel portale comunale, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all' amministrazione;

### **1.2. COERENZA FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Gli obiettivi definiti al precedente punto 1.1. sono integrati nel DUP 2025/2027 e vengono declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse nel bilancio, nel P.E.G. e nel PIAO.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell' Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell' effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

### **1.3. COINVOLGIMENTO DELLA STRUTTURA**

La Giunta approva il Programma ed i relativi aggiornamenti nell' ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell' ambito del PIAO, in coerenza con le linee guida definite dal Consiglio Comunale nel DUP.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell' Illegalità e per la trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull' adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all' Organo/Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle Aree del Comune e si avvale del supporto dei Referenti per la Trasparenza (individuati nei responsabili di area) cui sono affidati compiti di impulso sulla correttezza e completezza degli adempimenti in materia di trasparenza e un ruolo di coordinamento nell' attività di monitoraggio dell' attuazione del programma per la trasparenza e l' integrità.

L' Organo/Nucleo di valutazione verifica l' assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un' attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile per l' elaborazione del relativo programma, secondo le direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC.

I Referenti per la Trasparenza così come individuati nell' allegato 2 hanno la responsabilità dell' individuazione dei contenuti e dell' attuazione del Programma per la parte di loro competenza, collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell' integrità.

## **1.4. MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione delle misure, concorrono i Responsabili di Area individuati come Referenti per la Trasparenza, l'Organo/Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'ente .

L'Allegato 2 riporta due colonne dedicate al monitoraggio periodico. La periodicità, a seconda della frequenza degli aggiornamenti previsti per la voce specifica, può essere: semestrale o annuale. Il monitoraggio avviene a campione su una congrua percentuale di adempimenti.

Il monitoraggio viene curato dai Responsabili di area individuati come referenti per la trasparenza.

In particolare i Responsabili svolgono il controllo sull'attuazione del Programma delle iniziative connesse, riferendo al RPC, al Sindaco e all'Organo/Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

L'Organo/Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'Organo/Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPC, dei Referenti e degli uffici comunali che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **§ 2. PROCESSO DI ATTUAZIONE**

L'allegato 2, parte integrante e sostanziale, definisce in modo schematico, modalità, tempi e responsabilità per l'attuazione del programma. A questo è stato aggiunto l'Allegato 2 bis "Atti e documenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti" in attuazione della delibera ANAC n. 264/2023. Per l'attuazione del programma, il Responsabile è costantemente supportato dai Responsabili di Area.

### **2.1 MISURE ORGANIZZATIVE**

Il Comune pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione, in attuazione delle cd. "Mappa della Trasparenza" (Allegato 2). La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

Compatibilmente con le risorse disponibili e con le ridotte competenze informatiche dell'intera struttura burocratica comunale, si intendono comunque perseguire i seguenti obiettivi:

- inserimento di dati e materiale oggetto di pubblicazione in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
- le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune.
- nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy e secondo le direttive impartite dall'Ufficio di Segreteria Comunale.
- gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra richiesto.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

### **PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **§ 1. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE - TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE E COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI**

Il presente piano ha perseguito l'obiettivo di coinvolgere i portatori di interesse esterni ed i soggetti interni (§ 2 ), nel corso delle varie fasi, acquisendo, *step by step* quindi le informazioni utili alla redazione dello stesso.

Il percorso messo in campo è stato inevitabilmente il necessario sviluppo e perfezionamento di ciò che era stato fatto in passato. In particolare l' RPC – Segretario Comunale, nominato a novembre 2019, nella periodica attività istruttoria di redazione della pianificazione, ha raccolto informazioni, anche informalmente (in considerazione delle caratteristiche, delle dimensioni dell'ente e della struttura organizzativa: ente di piccole dimensioni) tramite incontri/interlocuzioni con gli amministratori, i responsabili, anche riuniti in Conferenza, ed il personale dell'ente perseguendo i seguenti obiettivi:

- acquisire elementi circa il grado di sensibilizzazione sul tema da parte della struttura
- acquisire informazioni e mettere a sistema il lavoro già avviato relativo alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, con particolare attenzione all'analisi delle competenze e alla distribuzione delle funzioni interne;
- migliorare anche attraverso il confronto con gli interlocutori interni, l'identificazione, la descrizione e la rappresentazione dei processi;
- riesaminare, sempre di concerto con gli interlocutori interni, l'analisi del rischio effettuata, provvedendo alla ripesatura;
- ridefinire e aggiornare le misure di contrasto
- aggiornare, in senso evolutivo, l'attività di monitoraggio.

I portatori di interesse esterni sono stati coinvolti nell'aggiornamento del PTPCT: l'ente ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale un formale invito ai soggetti esterni portatori di eventuali interessi a formulare proposte e/o osservazioni in merito alla redazione del piano, partendo dal testo dell'ultima pianificazione (Avviso pubblicato sul sito il 19.1.2023)

L'amministrazione comunale si impegna a raccogliere suggerimenti, segnalazioni e commenti da parte di tutti gli "stakeholder": le indicazioni che dovessero pervenire anche oltre l'adozione del presente piano, verranno recepite e considerate nei successivi aggiornamenti del piano, in ottica di monitoraggio continuo.

## **§ 2. Entrata in vigore**

Il PTPCT 2025/2027 è in vigore senza soluzione di continuità col precedente. Quest'ultimo costituisce sottosezione del PIAO 25-27 ed è soggetto alle pubblicazioni, comunicazioni e trasmissioni previste dalla normativa vigente in materia.