

# COMUNE DI ROMENTINO

Provincia di Novara

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

### 2^ Sezione di programmazione

#### sottosezione 2.3

## RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

### 1. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI

L'introduzione, dal 2012, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione organizzativa delle amministrazioni e ha prodotto un impatto tale da richiedere una rivisitazione, anche di tipo culturale, dell'approccio all'agire amministrativo.

In attuazione dell'art. 97 Cost., della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi, costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. In questo contesto, la trasparenza dell'azione amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 assume valenza di principio generale.

L'art. 6 del DL 80/2021 convertito in L. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività ed organizzazione con la finalità di integrare alcuni strumenti di programmazioni vigenti negli Enti Locali, tra questi è ricompreso anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'anticorruzione e trasparenza costituiranno una specifica sezione del PIAO.

In materia, le azioni principali sono le seguenti:

- aggiornamento o approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- Garantire la qualità del contenuto di tale sezione;
- Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di aggiornamento o approvazione della sezione in questione;
- Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni nell'ambito della mappatura dei processi e nell'ambito del monitoraggio;
- garantire la prosecuzione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e nelle aree a maggiore rischio di corruzione.
- Rafforzare le misure di prevenzione della corruzione, con riferimento all'attuazione del PNRR, dando particolare rilievo a quelle volte a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interessi e a quelle che garantiscono pubblicità e massima trasparenza.

Particolare attenzione sarà dedicata ai controlli interni circa la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso il "*Controllo successivo di regolarità amministrativa*"

### 2. SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: COMPITI E RESPONSABILITÀ

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

#### Organi di indirizzo politico

1. Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. La Giunta comunale adotta e approva il PIAO che contiene una specifica sezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza
3. L'organo di indirizzo di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## **RPCT**

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la sezione del Piao dedicata all'anticorruzione 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 inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune 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 del Comune di Romentino
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Per il Comune di Romentino il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, nominato con decreto del Sindaco n. 19 del 31/12/2021, è il Segretario Comunale, dott.ssa Pappacena Marilena.

Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV).

Nel PNA 2018 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

### **1) Responsabili di Area**

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio (partecipano per le parti di rispettiva competenza alla mappatura dei processi, alla fase di identificazione e valutazione dei rischi);
3. propongono le misure di prevenzione;
4. rispettano il codice di comportamento
5. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
6. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
7. osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del.

I Responsabili di Area/ sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

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

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il ruolo di RASA per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, è attribuito all'Arch. Riggio Elena in virtù del decreto sindacale n. 01 del 01/02/2022.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/04/2022 è stato approvato lo schema di convenzione con i Comuni e le loro forme associative per l'esercizio delle funzioni di Stazione Unica Appaltante da parte della Provincia di Novara e dei criteri di funzionamento della SUA.

### **Tutti i dipendenti del Comune di Romentino**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).
5. Osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento.

### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

1. osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. si impegnano ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Romentino;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Romentino.

### **Nucleo di Valutazione**

1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che la programmazione in materia dell'anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D**

1. è costituito dal Segretario Comunale e dal Responsabile delle Risorse umane

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

### **Responsabilità del RPCT**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento in particolare dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 e dall'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto una pianificazione di prevenzione della corruzione e della trasparenza con misure adeguate e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Responsabilità dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

### **Responsabilità dei Responsabili di Area e collaboratori**

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

### **3. PROCESSO DI APPROVAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO**

Il processo di approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di Servizio, procedono al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla presente sezione del PIAO nonché alla relativa redazione di una Relazione all'interno della quale sono presentate le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Sulla base della relazione in parola e al monitoraggio del RPCT si valuta la possibilità di una modifica alla programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza.
2. con avviso pubblico si dà luogo al coinvolgimento degli organismi esterni (stakeholders, associazioni ecc.) per raccogliere suggerimenti e proposte migliorative al precedente Piano.
3. Il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi e in collaborazione con i Responsabili delle Aree, elabora/aggiorna la sezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza.
4. La Giunta Comunale approva il PIAO entro i termini di legge.
5. La sezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19). Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita dall'Anac) di ciascun anno, la Relazione recante la rendicontazione dei risultati dell'attività svolta.
7. La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente. Dopo la prima adozione, è possibile confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.  
La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente è possibile, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:
  - Siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
  - Siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
  - Siano stati modificati gli obiettivi strategici
  - Siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Resta fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni.

#### **4. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target connessi all'anticorruzione e trasparenza coerenti con il Documento Unico di Programmazione.

#### **5. CONTESTO**

##### **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

La diversità territoriale può incidere sulla determinazione delle modalità di misure specifiche con cui ridurre il rischio corruttivo. Individuare la vocazione prevalente del territorio e analizzarne il contesto sociale rappresenta una guida per l'individuazione e la costruzione di misure realmente efficaci.

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

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere e 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;
- ragioni organizzative derivanti dal concreto assetto organizzativo, dal livello di competenze del personale, dal grado di effettiva autonomia gestionale dei Responsabili e dal rafforzamento delle condizioni di tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali.

Romentino è un Comune piemontese della provincia di Novara che conta una popolazione di 5.622 abitanti e confina con i Comuni di Boffalora Sopra Ticino (MI), Bernate Ticino (MI), Galliate, Novara, Trecate.

Prima di delineare le caratteristiche fondamentali in cui versa il Comune di Romentino, è opportuno rappresentare lo scenario internazionale, nazionale e regionale.

La pandemia dovuta al Covid 19 e le relative misure restrittive adottate hanno sicuramente inciso negativamente sul sistema economico e sociale italiano e mondiale.

Nel corso del 2021, anche a seguito del progressivo allentamento delle misure di contrasto alla diffusione del virus, si è assistito ad un miglioramento delle attività economiche e delle condizioni sociali anche se in molti ambiti non si è verificato un ripristino della situazione pre – pandemia (es. attività connesse ai servizi ricreativi e alla persona, agricoltura). In tale contesto si sono inseriti anche la crisi energetica, iniziata nell'estate 2021 e esacerbata dall'invasione russa dell'Ucraina nel 2022, l'incremento dei prezzi delle materie prime, nonché, nel 2022, l'inflazione crescente e l'emergenza climatica; tutti fattori, questi, che hanno messo a rischio la ripresa del nostro Paese, nonostante le misure e gli interventi pubblici.

In questo contesto complessivo assume fondamentale importanza il PNRR ossia il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; si tratta di uno strumento che individua gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU messi a disposizione a livello comunitario per attenuare l'impatto economico e sociale della pandemia derivante dal Covid - 19. Il Piano si articola in sei missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute.

Attualmente la guerra in Ucraina continua a rappresentare un fattore di forte instabilità per il quadro macroeconomico.

Passando al contesto regionale, è utile far riferimento a "Banca d'Italia Economie regionali L'economia del Piemonte Aggiornamento congiunturale Numero 23 - novembre 2022" secondo cui "nella prima parte del 2022 l'economia piemontese ha continuato a crescere, anche se in misura meno intensa rispetto all'anno precedente. In base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, l'attività economica in Piemonte sarebbe aumentata del 5,3 per cento nel primo semestre rispetto al corrispondente periodo dell'anno precedente (5,4 nella media nazionale), recuperando sostanzialmente i livelli del 2019. Sulla dinamica hanno inciso le perduranti difficoltà di approvvigionamento di fattori produttivi e, soprattutto, il forte rialzo dei prezzi dell'energia. Nel terzo trimestre il quadro economico si è ulteriormente indebolito, continuando a risentire dell'incertezza legata al conflitto in Ucraina e delle pressioni inflazionistiche. ....omissis...

Nei primi sei mesi dell'anno l'attività nell'industria è ancora aumentata: la crescita è stata diffusa tra classi dimensionali d'impresa e tra i principali settori. Nel terziario la congiuntura è stata positiva, grazie anche all'incremento dei consumi e dei flussi turistici. Nelle costruzioni la produzione e le ore lavorate sono ancora salite sia nelle opere pubbliche sia nel settore privato: il comparto residenziale

ha continuato a beneficiare degli incentivi fiscali per la riqualificazione edilizia, anche se sono emerse difficoltà collegate all'incertezza normativa e alla cessione dei crediti relativa al "Superbonus".

La spesa per investimenti è aumentata, ma in misura più contenuta nel confronto con il 2021: in particolare, le imprese di maggiori dimensioni hanno speso meno di quanto previsto a inizio anno. In un contesto di progressivo peggioramento delle condizioni per investire, un impulso all'accumulazione è derivato dall'esigenza di dotarsi di impianti a minore consumo energetico o di adeguarli all'utilizzo di fonti energetiche alternative, nonché di autoprodurre elettricità, beneficiando anche degli incentivi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La situazione economica delle imprese è rimasta nel complesso favorevole, ma il forte aumento dei costi di produzione è stato solo in parte assorbito dalla revisione al rialzo dei prezzi di vendita e ne è derivata una riduzione dei margini di profitto. La liquidità è lievemente diminuita, rimanendo comunque su livelli elevati.

Le condizioni del mercato del lavoro sono ulteriormente migliorate, anche se il numero di occupati nel primo semestre è rimasto ancora inferiore a quello dello stesso periodo del 2019. Il saldo tra le assunzioni e le cessazioni nel settore privato non agricolo è stato positivo nei primi otto mesi, con un contributo significativo delle posizioni a tempo indeterminato. Le ore lavorate sono aumentate e si è ridotto il ricorso agli strumenti di integrazione salariale.

Nel mercato del credito, all'accelerazione dei prestiti alle famiglie, che ha interessato sia i mutui per le abitazioni sia il credito al consumo, si è associato un rallentamento dei finanziamenti alle imprese. Le condizioni praticate dagli intermediari al sistema produttivo sono state improntate a una maggiore cautela sulle posizioni più rischiose; anche i criteri di offerta dei mutui alle famiglie sono divenuti meno accomodanti. Non sono emersi segnali di un peggioramento della qualità del credito; il rialzo dei tassi di interesse, il deciso aumento dell'inflazione e i riflessi economici delle tensioni internazionali rappresentano tuttavia importanti fattori di rischio.

Nei primi sei mesi del 2022 i depositi bancari hanno ulteriormente rallentato, soprattutto quelli delle imprese. Il valore di mercato dei titoli depositati dalle famiglie presso le banche si è ridotto e la raccolta netta dei fondi comuni di investimento è risultata ampiamente negativa.

Il clima di fiducia è peggiorato dopo l'estate, anche per i timori che la riduzione del potere di acquisto delle famiglie si traduca in un calo dei consumi. Le aspettative delle imprese per i prossimi mesi prefigurano un indebolimento della crescita dei ricavi e degli investimenti; anche l'espansione delle ore lavorate si attenuerebbe e salirebbe il ricorso agli ammortizzatori sociali. Un impulso significativo alla domanda aggregata e alla trasformazione digitale ed ecologica del sistema economico è rappresentato dall'attuazione del PNRR: al 17 ottobre le risorse del Piano complessivamente assegnate agli enti territoriali della regione erano pari a 3,8 miliardi".

In linea generale è da evidenziare che le risorse rientranti nel PNRR se, da un lato, costituiscono un'opportunità di sviluppo e stimolo per la ripresa economica del Paese, dall'altro, rappresentano una indubbia capacità attrattiva per le organizzazioni criminali.

Relativamente alla criminalità organizzata di tipo mafioso in Piemonte, dalla relazione semestrale della DIA, emerge che, " benché presente in tutte le sue forme, la 'ndrangheta risulta quella più incisiva, come più volte documentato da numerose sentenze, molte delle quali già passate in giudicato...omissis...Le attività investigative eseguite negli ultimi anni mostrano come la 'ndrangheta, nei territori del distretto piemontese, tenda ad agire sottotraccia, preferendo l'infiltrazione silente ad azioni violente... omissis... Nel territorio di Novara non risultano attivi sodalizi mafiosi, tuttavia nel tempo le evidenze giudiziarie hanno consentito di documentare la presenza di rappresentati di spicco di gruppi di cosa nostra palermitana e di 'ndrangheta. La contiguità del novarese con la città metropolitana di Milano rende il territorio esposto alle influenze operative di vari gruppi criminali stanziati in Lombardia."

Ciò detto, occorre, infine, procedere all'individuazione degli elementi caratterizzanti il Comune di Romentino come di seguito rappresentato:

**Popolazione legale al censimento 2011**

:

**n. 5.379**

<b>Popolazione residente al 31/12/2022</b>		<b>5.622</b>
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		5.681
di cui:	maschi	2.757
	femmine	2.865
Nuclei familiari		2.420
Comunità/convivenze		1
<b>Popolazione all'1/1/2022</b>		<b>n. 5.681</b>
Nati nell'anno	n. 41	
Deceduti nell'anno	n. 67	
	Saldo naturale	- 26
Iscritti in anagrafe	n. 227	
Cancellati nell'anno	n. 260	
	Saldo migratorio	- 33
<b>Popolazione al 31/12/2022</b>		<b>5.622</b>
In età prescolare	(0/6 anni)	n. 368
In età scuola obbligo	(7/14 anni)	n. 489
In forza lavoro 1a occupazione	(15/29 anni)	n. 822
In età adulta	(30/65 anni)	n. 2.892
In età senile	(66 anni e oltre)	n. 1.051
Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	<i>anno</i>	<i>tasso</i>
	2018	8,18
	2019	10,49
	2020	7,62
	2021	9,68
	2022	7,29
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	<i>anno</i>	<i>tasso</i>
	2018	9,42
	2019	7,47
	2020	10,28
	2021	10,21
	2021	11,91

<b>Territorio</b>
Superficie in Km <sup>2</sup> : 17,74
<b>RISORSE IDRICHE</b>
Fiumi e torrenti: 1
Laghi: 2 (laghi di cava ex Marcoli – Ecit)
<b>STRADE</b>
Statali: Km. 6,530
Regionali: Km. 0
Provinciali: Km. 2,80
Comunali: Km. 25,00
Vicinali: Km. 75,00



Autostrade: Km.7,00		
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>		
Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Piano edilizia economica e popolare	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>		
Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Commerciali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
P.E.E.P.	mq. 5.560,38	mq. 0
P.I.P.	mq. 0	mq. 0

<b>Strutture operative</b>					
Tipologia	Esercizio precedente 2022	Programmazione pluriennale			
		2023	2024	2025	
ASILI NIDO N. 1	posti n. 24	24	24	24	24
SCUOLE MATERNE N. 1	posti n. 150	164	147	147	147
SCUOLE ELEMENTARI N. 1	posti n. 291	283	285	285	285
SCUOLE MEDIE N. 1	posti n. 202	182	175	175	175
STRUTTURE PER ANZIANI N. 1	posti n. 20	20	20	20	20
<b>RETE FOGNARIA IN KM.</b>					
BIANCA	0	0,12	0,5	0,5	0,5
NERA	0	0	0	0	0
MISTA	21,7	21,7	22,0	22,0	22,0
ESISTENZA DEPURATORE	NO	NO	NO	NO	NO
RETE ACQUEDOTTO IN KM.	26	26,5	27,0	27,0	27,0
ATTUAZIONE SERV. IDRICO INTEGR.	SI	SI	SI	SI	SI
AREE VERDI, PARCHI E GIARDINI	n. 7 hq. 4,3	n. 8 hq. 4,48	n. 8 hq. 4,48	n. 8 hq. 4,48	n. 8 hq. 4,48
PUNTI LUCE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	n. 999	n. 1006	n. 1010	n. 1010	n. 1010
RETE GAS IN KM.	33	33	33	33	33

<b>Economia insediata</b>	
AGRICOLTURA - COLTIVAZIONE	Aziende: 13 Prodotti: riso, mais, legname, carne
EDILE – TESSILE – METALMECCANICO - ELETTROMECCANICO	Aziende: 78 Prodotti: tessuti, ferro, plastica

CHIMICO - ESTRATTIVO	Aziende: 7 (di cui Tamoil ed Eni) Prodotti: estrazione inerti
ALIMENTARE – COMMERCIALE <i>a carattere terziario</i>	Aziende: 140 Prodotti:
TRASPORTI	- linee urbane: 0 - linee extraurbane: 2

<b>Società e organismi gestionali</b>	<b>%</b>
Consorzio Case di Vacanze dei Comuni Novaresi	1,11
Consorzio di Area Vasto Basso Novarese CAVBN	2,46
Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio Assistenziali dell'Ovest Ticino – C.I.S.A.	9,20
Acqua Novara Vco Spa	0,533
Autorità d'Ambito n. 1 Verbanò Cusio Ossola e Pianura novarese	0,53
Agenzia di accoglienza e promozione turistica locale della Provincia di Novara	0,52
Istituto Storico della Resistenza e della Società Contemporanea nel Novarese e nel Verbanò Cusio Ossola – "P. Fornara"	0,48

### **Contesto interno**

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza". Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocatione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato). Il Comune, nel suo ruolo di Amministrazione più vicina ai cittadini, è governato dai seguenti organi: il consiglio comunale, la giunta comunale, il Sindaco.

Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo cui sono attribuite le funzioni indicate all'art. 42 del d.lgs. n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000, la Giunta, invece, compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. Il sindaco, infine, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 267/2000, quale ufficiale del Governo, sovrintende all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge.

Il sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende, altresì, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica. Il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente è garantito dall'organizzazione degli uffici e del personale, che vi presta servizio secondo i principi di disciplina e onore di cui all'art. 54 della Costituzione italiana, nonché in base al codice di comportamento.

**Il Sindaco**, eletto per il mandato 2019/2024, è l'arch. Marco Caccia

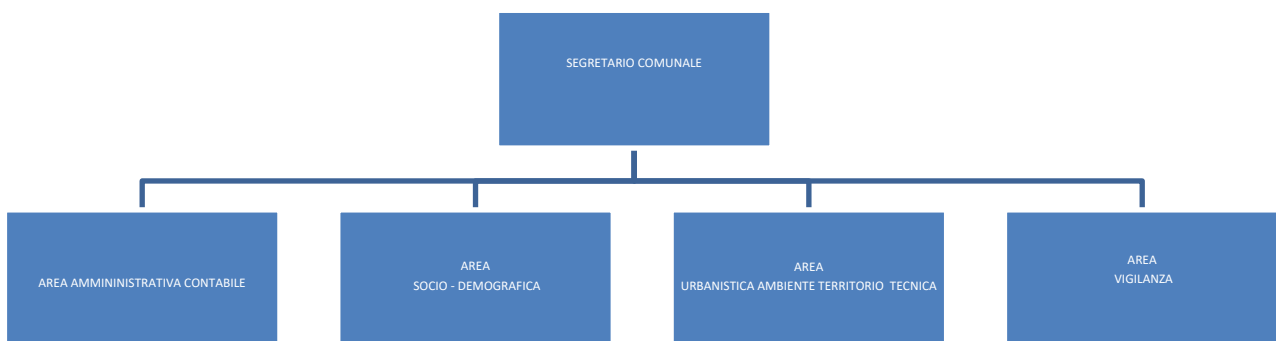
**La Giunta** è composta oltre che dal Sindaco, da:

- Carlo Gambaro - Vice Sindaco – Incarichi: Personale, Politiche del lavoro, Sicurezza, Commercio, Protezione civile
- Lucia Elia - Assessore – Incarichi: Istruzione - Edifici scolastici - Cultura, Tempo Libero e Manifestazioni - Turismo - Politiche Giovanili
- Laura Occhetta - Assessore - Incarichi: Programmazione urbanistica, Edilizia privata, Viabilità, Gestione smaltimento rifiuti, Informatica
- Giuseppe Calella - Assessore - Incarichi: Ambiente, Cave, Lavori Pubblici, Sport

**Il Consiglio Comunale** è composto, oltre che dal Sindaco, dai seguenti consiglieri:

- Cinzia Cazzaniga
- Catia Canna
- Salvatore Amoroso
- Barbara Spotti
- Maurizio Paglino
- Donatello Fittipaldi
- Antonio Zuccaro
- Paola Occhetta
- Enrico Ferrari
- Chiara Monfroglio
- Romina Bellino

### Organigramma Comune di Romentino



La struttura organizzativa dell'Ente è delineata dal Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi e in particolare dagli articoli 3 e 4.

L'attività del Comune di Romentino è articolata per **Aree**:

- 1 - area amministrativa-contabile;
- 2 - area socio-demografica;
- 3 - area urbanistica - ambiente e territorio e tecnica;
- 4 - area di vigilanza;

La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

**Area Amministrativa - Contabile**, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- affari generali e di segreteria: gestione delibere e provvedimenti vari, archivio e protocollo, contratti, organi istituzionali, gestione personale, assicurazioni e risarcimenti;

- sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;
- servizio pubblicazione e notificazione atti, in via residuale e suppletiva rispetto all'Area Demografica;
- servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria;
- servizio economato;
- servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano esecutivo di gestione (o strumento equivalente) e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;
- servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariali o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, IVA ed adempimenti fiscali;

**Area Socio-Demografica**, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare, statistici, censimento, autocertificazione, giudici popolari, adempimenti privacy;
- servizio pubblicazione e notificazione atti, in via principale rispetto All'Area Amministrativa-Contabile;
- servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche, funzionamento;
- socio/assistenziali: volontariato e volontariato civile, stages, lavori socialmente utili., contributi sociali, trasporti di carattere sociale, formazione professionale, sportello lavoro, I.S.E., alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione e cessione;
- culturali e gestione attività presso il Centro Culturale, sportivi, tempo libero, politiche giovanili, turistici e di valorizzazione del territorio, rapporti e contributi alle associazioni, manifestazioni e gemellaggi
- asilo nido e assistenza all'infanzia;

**Area Urbanistica – ambiente e territorio e tecnica**, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

a) servizio urbanistica:

- P.R.G. e strumenti attuativi;
- edilizia pubblica e privata (sportello): concessioni, autorizzazioni, DIA, repressione abusi, rapporti col catasto, valore aree, sopralluoghi;
- tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene;
- sportello unico per le imprese;
- classificazione strade, numerazione civica;

b) servizio lavori pubblici e tecnico-manutentivo:

- lavori pubblici ed espropriazioni;
- manutenzione: edifici, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri;
- gestione patrimonio ed infrastrutture;
- forniture tecniche (beni e servizi);
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani, nettezza urbana;
- reti telefoniche, informatica, reti telematiche, internet/intranet;
- sicurezza sul lavoro

**Area Vigilanza**, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- servizio di polizia locale, commerciale ed amministrativa;
- servizi commerciali, fiere e mercati;
- animali da affezione e randagismo
- viabilità, segnaletica, circolazione stradale e trasporti
- protezione civile;
- pubblica sicurezza;

Con Decreto del Sindaco n. 03 del 15.04.2021 è stata nominata Responsabile dell'Area Vigilanza e Commercio la Dott.ssa Medina Ivana Rita

Con successivo Decreto del Sindaco n. 05 del 19.05.2022 si è proceduto alla nomina a Responsabili dei seguenti dipendenti come segue:

- Bozzola Dott.ssa Elena - Area Amministrativa – Contabile
- Varallo Dott. Dario – Area Socio-Demografica -;
- Riggio Arch. Elena – Area Tecnica Urbanistica Ambiente e territorio

Alla struttura organizzativa del Comune di Romentino, è preposto il Segretario Comunale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina le attività.

Il Segretario Comunale, dott.ssa Pappacena Marilena, oltre a essere responsabile di servizi, responsabile per la transizione digitale, referente IPA, è stata, altresì, nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, con decreto del Sindaco n. 19 del 31/12/2021.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il ruolo di RASA per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, è attribuito all'Arch. Riggio Elena in virtù del decreto sindacale n. 01 del 01/02/2022.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/04/2022 è stato approvato lo schema di convenzione con i Comuni e le loro forme associative per l'esercizio delle funzioni di Stazione Unica Appaltante da parte della Provincia di Novara e dei criteri di funzionamento della SUA.

Il personale in servizio è quello risultante dal seguente prospetto:

Dipendente (cognome e nome)	NUOVO INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023	
	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
<b>AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE</b>		
n. unità 1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione
n. unità 4	Area degli Istruttori	Istruttore
n. unità 2	Area degli Operatori esperti	Operatore esperto
<b>AREA SOCIO DEMOGRAFICA</b>		
n. unità 1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione
n. unità 5	Area degli Istruttori	Istruttore
n. unità 1	Area degli Operatori esperti	Operatore esperto
<b>AREA VIGILANZA</b>		
n. unità 1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione
n. unità 3	Area degli Istruttori	Istruttore

<b>AREA TECNICA URBANISTICA - AMBIENTE E TERRITORIO</b>		
n. unità 1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione
n. unità 2	Area degli Istruttori	Istruttore
n. unità 3	Area degli Operatori esperti	Operatore esperto

## **6. MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'ente, assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

In materia, l'Anac, in un'ottica di semplificazione per gli Enti /amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ha individuato nel PNA 2022 in via prioritaria i seguenti processi da mappare e presidiare con misure specifiche:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

In considerazione della complessità e della molteplicità dei servizi e delle funzioni di spettanza del Comune, delle dimensioni dell'ente e dell'organico in servizio si ritiene opportuno procedere al miglioramento della mappatura dei processi in modo graduale tenuto conto anche, di quanto stabilito nel PNA 2022.

Gli allegati al presente piano individuano i principali processi a rischio corruzione mappati

## **7. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i possibili "rischi di eventi di corruzione" in senso lato in relazione ai processi e/o attività di pertinenza dell'amministrazione. L'analisi del rischio è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo o sua attività.

Pertanto si procede all'analisi del rischio attraverso la stima delle probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e l'impatto che ciò produrrebbe. La probabilità e l'impatto vengono calcolati su 5 valori (molto basso/a, basso/a, medio/a, alto/a, altissimo/a). In tale ambito si fornisce anche una breve motivazione.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO \ PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO

BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

Dopo aver determinato il livello di rischio si procede alla gestione del rischio che si risolve:

- nella "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi.
- nel trattamento ovvero all'individuazione e valutazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

## **8. GESTIONE DEL RISCHIO**

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie se previste dalla norma o specifiche se previste nella programmazione anticorruzione dell'ente.

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

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.

Il processo di gestione del rischio deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo. A tal fine importanti risultano essere il monitoraggio e il riesame.

La valutazione dei rischi corruttivi, così come la mappatura dei processi dell'ente, verrà migliorata gradualmente.

## **9. MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**

### **Trattamento del rischio: previsione delle misure generali obbligatorie**

#### **A. Trasparenza**

Descrizione della misura

**Si rinvia alla parte dedicata alla trasparenza**

#### **B. Codice di comportamento**

Descrizione della misura

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale si applicano il DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e il Codice di comportamento che il Comune di Romentino ha approvato con deliberazione di giunta comunale n. 155 del 10/12/2013 disponibile sul sito internet – sezione Amministrazione Trasparente.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 gli obblighi di condotta previsti dai Codici sopra citati si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

<b>Misura generale: Codice di comportamento</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Comunicazione del Codice di comportamento ai dipendenti neo assunti.	All'occorrenza	Consegna del Codice a tutti i dipendenti neo assunti.	100%	Responsabile dell'area amministrativa-contabile
Comunicazione del Codice di comportamento ai nuovi consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione	All'occorrenza	consegna del Codice a tutti i nuovi consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione	100%	Tutti i Responsabili dell'area
Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del codice	30/11 di ogni anno	n. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente.	riduzione	Responsabili

### **C. Monitoraggio dei tempi di procedimento**

Descrizione della misura

L'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 prevede l'esigenza nell'ambito della programmazione in materia di anticorruzione di definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), la Giunta Comunale ha adottato la Deliberazione n. 89 del 25.6.2013.

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

Si ritiene tuttavia che il monitoraggio possa essere reso effettivamente concreto con l'implementazione di una procedura informatica che permetta la tracciabilità dei procedimenti, che tenga in considerazione la complessità dei procedimenti censiti e l'incidenza dell'intervento di soggetti istituzionali esterni nelle fasi endoprocedimentali.

<b>Misura generale: Monitoraggio dei tempi di procedimento</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>



Relazione/monitoraggio sui tempi procedurali e su anomalie relative	Annualmente entro il 30 novembre	Trasmissione relazione al RPCT ( SI/NO)	Si	Responsabili ciascuno per l'area di propria competenza
---	----------------------------------	---	----	--

#### **D. Astensione in caso di conflitto di interessi**

##### Descrizione della misura

Sulla base delle indicazioni dettate dall'ANAC "Il conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando risulta, anche potenzialmente, compromessa l'imparzialità richiesta al dipendente di una pubblica amministrazione, che, nell'esercizio del potere decisionale, può interporre interessi personali o professionali in conflitto con interessi pubblici. Il verificarsi di un conflitto di interessi non costituisce la prova certa che siano stati commessi illeciti ma può, tuttavia, rappresentare un'agevolazione nel caso in cui si cerchi di influenzare il risultato di una decisione non più preordinata al perseguimento di un interesse della p.a. ma al raggiungimento di un beneficio di un soggetto privato".

La materia in via generale è disciplinata dall'articolo 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento, per il Soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e per i Soggetti competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Pertanto la sussistenza di un potenziale conflitto di interessi comporta un obbligo di segnalazione all'amministrazione e astensione da parte del dipendente. A tale proposito occorre citare l'Art. 7 "Obbligo di astensione" del DPR 62/2013 secondo cui "1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza." A completamento della disposizione citata, il Codice di Comportamento di questo Comune ha previsto le modalità di gestione delle comunicazioni e dell'astensione nel caso di conflitto di interesse a cui tutti i responsabili e il personale dipendente devono sempre attenersi. In particolare viene previsto che:

"1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile dell'Area di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il Responsabile dell'Area dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze."

In materia di conflitto di interesse assumono rilevanza altresì altre disposizioni del DPR 62/2013 quali l'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" che prevede "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto

dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

A completamento, il codice di Comportamento del Comune prevede che i Responsabili di Area prevedono ogni due anni all'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6 e che le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal comunale Responsabile di Area, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Altra norma di interesse in materia è rappresentata dall'art. 14 “ Contratti e altri atti negoziali” in base al quale “1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative, le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta in concreto se la situazione comunicata costituisce conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. La relativa decisione in merito deve essere comunicata per iscritto al dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il Dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro Dipendente ovvero, in carenza di Dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale.

La necessità di tutelare l'imparzialità dell'agire della pubblica amministrazione si pone anche nei casi di conferimento di incarichi a consulenti. Invero, allorquando emerge la necessità di conferire tali incarichi, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, prevede in capo all'amministrazione l'obbligo di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

### **Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici**

Rispetto alla normativa sopra richiamata, nell'ambito dei contratti pubblici, settore considerato a maggior rischio corruttivo, assume prevalenza – in caso di antinomia - la disciplina in materia di conflitti di interessi di cui all'art. 42 del D. Lgs. volta a garantire il rispetto del principio di concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici, nonché a tutelare il prestigio della pubblica amministrazione.

Il comma 2 della predetta norma fornisce una definizione delle ipotesi di conflitto di interesse: esso ricorre allorquando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Lo stesso comma, poi, rinvia all'art. 7 del DPR 62/2013 per l'individuazione delle situazioni di conflitto di interesse.

La disciplina descritta va applicata:

- dal punto di vista oggettivo, ai contratti di appalto, subappalti, concessioni pubbliche sia nella fase di gara che nella fase esecutiva, sia nel sottosoglia che nel sopra soglia e in tutti i settori (ordinari e speciali);
- dal punto di vista soggettivo, ai seguenti soggetti:
  - Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
  - Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
  - Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna
  - I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)

- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
- I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

I sopra richiamati soggetti hanno quindi l'obbligo, allorché si trovino in una posizione di conflitto di interesse, di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione.

Inoltre, è previsto che, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

L'art 42 del Codice dei Contratti deve essere coordinato con l'art. 80, c. 5 lett. d) dello stesso codice secondo cui è escluso dalla gara l'operatore economico allorché la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, non diversamente risolvibile.

<b>Misura generale: Conflitti di interesse</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Verifica acquisizione dichiarazione ai sensi dell'art. 6 c.1 e 13 c. 3 del DPR 62/2013 dei dipendenti con elevata qualificazione (modello allegato)	31/12/2023	Acquisizione al protocollo di n. 4 dichiarazioni rese dai dipendenti con elevata qualificazione – area funzionari ed elevata qualificazione.	4	Segretario Comunale/RPCT
Verifica acquisizione dichiarazione resa dai collaboratori/consulenti dell'Amministrazione in merito a situazioni di conflitto d'interesse. (modello allegato)	semestrale	dichiarazioni rese /n. di collaboratori/consulenti.	100%	Ciascun responsabile di area
trasmissione al protocollo dichiarazione in materia di conflitto di interesse da parte del RUP per singole procedure di affidamento relative al PNRR(modello allegato)	All'occorrenza e comunque semestralmente	n. dichiarazioni in materia di conflitto di interesse /n. procedure di affidamento relative al PNRR	100%	Ciascun responsabile di area competente

## E. Whistleblowing

Descrizione della misura

L'art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) disciplina una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione e di misure ritorsive nei confronti del segnalante.

Dal punto di vista dei **soggetti** a cui è applicabile la disciplina in questione la norma prevede:

“ Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.”

La tutela di cui all'articolo in questione può essere accordata al segnalante solo se sussistono i **presupposti** di seguito rappresentati:

- il segnalante deve essere un dipendente pubblico secondo la definizione contenuta nella norma stessa;
- la segnalazione deve riguardare condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- la segnalazione deve essere effettuata allo scopo di tutelare l'interesse all'integrità della P.A.

Possono essere **oggetto** della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

La segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve basarsi su meri sospetti o voci.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare **la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:**

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale. La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Esula dal campo di applicazione dell'art. 54 bis le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità qui previste.

**Procedura.** I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, utilizzano per la segnalazione il modulo allegato al presente documento.

Il modulo/segnalazione dovrà essere fatta pervenire direttamente al RPCT e dovrà essere indirizzata al protocollo dell'ente in busta opaca o doppia busta chiusa con la dicitura "riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - non aprire" senza l'indicazione del mittente. L'ufficio protocollo consegnerà la busta immediatamente dopo la protocollazione riservata e senza aprirla, al RPCT.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il RPCT può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza. Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti competenti (interni ed esterni) indicando che si tratta di whistleblowing, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Il termine di avvio dell'istruttoria è di 15 giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 60 giorni dalla data di avvio dell'istruttoria stessa. Nei casi più complessi ovvero nelle ipotesi in cui la segnalazione implica accertamenti demandati ad altre Autorità, il RPCT può essere autorizzato dall'organo di indirizzo ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

La conservazione della segnalazione e degli atti dell'istruttoria avverrà in ambiente riservato e protetto.

E' possibile effettuare direttamente segnalazioni di illecito all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) secondo le modalità previste da quest'ultima.

**Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso.** Al fine di evitare di esporre il segnalante a misure ritorsive e/o discriminatorie che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'ente, l'identità dello stesso è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione, mantenendo riservato non solo il nominativo, ma anche tutti quei dati che direttamente o indirettamente consentono la sua identificazione. Pertanto, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata è necessario l'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al segnalante.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165 del 2001.

Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Ove sia necessario, invece, coinvolgere negli accertamenti altri soggetti che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, interni o, se indispensabile, esterni all'amministrazione, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo.

Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Gravano su tutti i soggetti che a diverso titolo sono a conoscenza dell'identità del Segnalante gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

<b>Misura generale: Whistleblowing</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Gestione delle segnalazioni	tempestivamente	Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	100%	RTPC

#### **F. Rotazione del personale o misure alternative**

Descrizione della misura

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Il Comune di Romentino è un ente privo di dirigenti. Pertanto le Responsabilità delle aree/servizi sono attribuite a dipendenti con profilo dell'elevata qualificazione i quali non svolgono solo funzioni direttive ma anche attività pratiche e di istruttoria.

Stante il numero limitato di personale con profilo dell'elevata qualificazione a cui attribuire la Responsabilità, attualmente la rotazione ordinaria di questo può essere effettuata solo nell'ambito dei turnover e nell'ambito di un processo di riorganizzazione attuato dall'Amministrazione; diversamente procedere alla rotazione sistematica del personale addetto alle aree a elevato rischio di corruzione senza un percorso formativo /professionale specialistico comprometterebbe il buon funzionamento dei servizi.

In tale contesto questo ente valuterà la fattibilità di soluzioni alternative, ove possibile, quali la gestione in forma associata dei servizi, la mobilità temporanea con scambio fra Enti, etc.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono 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».

Nel momento in cui l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale l'Amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.



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

Negli enti privi di dirigenti e di direttore generale, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta all'Organo di indirizzo politico.

#### Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

<b>Misura generale: Rotazione del personale o misure alternative</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Rotazione straordinaria obbligatoria	2023/2025	Ipotesi in cui ricorrono presupposti della rotazione straordinaria obbligatoria/ n. procedimento di rotazione straordinaria	100%	Sindaco/Giunta
Rotazione ordinaria	2024 – scadenza mandato e nuove nomine dei responsabili	Verifica della possibilità della rotazione ordinaria o di altre misure alternative con gli stessi effetti	Motivazione nel decreto sindacale di tale verifica	Responsabile dell'area amministrativa contabile/Sindaco

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

Descrizione della misura

Il passaggio di un dipendente pubblico, in seguito a cessazione del servizio, dal settore pubblico al settore privato (pantouflage) può rilevarsi rischioso per l'imparzialità della pubblica amministrazione. Invero il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente pubblico:

- possa sfruttare a proprio vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere, in seguito a cessazione del rapporto di lavoro, contratti di lavoro/incarichi presso imprese o privati con cui entra in contatto.
- possa essere condizionato da soggetti privati nello svolgimento dei compiti istituzionali, attraverso la prospettazione di assunzione o di attribuzione di incarichi una volta cessato dal servizio.

Pertanto per contenere tale rischio la legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter secondo cui 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 del divieto 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.

La norma in parola contiene una fattispecie che rientra nell'ambito delle incompatibilità successive alla cessazione dal rapporto di lavoro del pubblico dipendente e va ad integrare le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013

Il divieto di pantouflage trova applicazione sussistendo i presupposti di seguito rappresentati:

- Si deve trattare di dipendenti a tempo indeterminato o a tempo determinato o dei titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno svolto la propria attività per conto di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, c. 2 del D. Lgs 165/2001
- È necessario che tali soggetti abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali negli ultimi tre anni di servizio: ossia abbiano adottato provvedimenti relativi alla conclusione di contratti, sia provvedimenti unilaterali della pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.
- Occorre, infine, che i dipendenti sopra delineati abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali nei confronti di soggetti privati (ad esclusione di società in house ed enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro senza profili di continuità con enti già esistenti). Pertanto, presso questi soggetti privati è vietato al dipendente cessato dal servizio, per i successivi tre anni, assumere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (sia rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia incarichi o consulenze) ad esclusione degli incarichi di natura occasionale.

<b>Misura generale: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale che cessa dal servizio nel corso dell'anno	Nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti che cessa dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100%	Responsabile area amministrativa e contabile
Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage	All'occorrenza	Numero di clausole inserite negli atti di assunzione su numero di dipendenti assunti	100%	Responsabile area amministrativa e contabile
Previsione nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, incluse le procedure negoziate dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in	All'occorrenza	Numero di dichiarazioni acquisite su numero bandi e n. procedure negoziate	100%	Tutti i Responsabili

violazione del divieto di pantouflage, per quanto di conoscenza.				
inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;	All'occorrenza	richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 su atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati	100%	Responsabili aree

## H. Inconferibilità – incompatibilità

Descrizione della misura

In attuazione alla L. 190/2012 è stato emanato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

La ratio legis è da rinvenire nella necessità di dare una più compiuta attuazione al principio costituzionalmente garantito del buon andamento della p.a e di assicurare al cittadino che i dipendenti pubblici possano svolgere le pubbliche funzioni nella più completa indipendenza di giudizio e correttezza di comportamento, al di fuori di ogni possibile condizionamento politico o gerarchico o di conflitto di interessi.

Preliminarmente occorre sottolineare la differenza intercorrente tra le due categorie giuridiche dell'inconferibilità e dell'incompatibilità. La prima fattispecie ricorre allorché sussistono delle condizioni soggettive e oggettive in capo a un determinato soggetto che precludono il conferimento di un incarico pubblico o di carattere pubblico ai sensi del decreto 39/2013; l'incompatibilità, invece, consiste nell'inconciliabilità dell'ufficio cui il soggetto dovrebbe esser preposto, per effetto del conferendo incarico, rispetto ad altro ufficio o occupazione tenuti dalla medesima persona nel medesimo tempo.

Altra differenza tra i due istituti giuridici de quibus è rappresentata dal fatto che mentre le cause di inconferibilità non possono essere rimosse o sanate dal soggetto interessato, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Circa le conseguenze giuridiche riconducibili in generale al regime della inconferibilità e dell'incompatibilità ci si deve rifare al disposto dell'art.17 e dell'art. 19 del decreto i quali rispettivamente prevedono:

“Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli.”

“1 Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilità. 2. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.”

Bisogna sottolineare che l'art. 20, c. 1, del D.Lgs. 39/2013, prevede all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto.

In attuazione della disposizione sopra citata i Responsabili delle Aree hanno l'obbligo di presentare l'autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

Relativamente alla verifica della dichiarazione resa in merito alla inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico, il Comune richiede il Casellario giudiziale dei Responsabili.

Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, nel rispetto del principio del contraddittorio, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e, previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

<b>Misura generale: Inconfiribilità – incompatibilità</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità ai Responsabile di area	2023	richiesta compilazione delle dichiarazioni di incompatibilità al Responsabile di area	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Responsabile area Amministrativa contabile
richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità SOLO in caso di nomina di nuovi Responsabili di area o di rinnovi di responsabilità di area con specifico decreto	SOLO in caso di nomina di nuovi Responsabili di area o di rinnovi di responsabilità di area con specifico decreto	1. richiesta compilazione delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai Responsabili di nuova nomina o rinnovati con specifico decreto 2. verifica inconfiribilità con richiesta del casellario giudiziale	1. Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute 2.100% verifiche	Responsabile area Amministrativa contabile

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

Descrizione della misura

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere da parte dei dipendenti pubblici, attività extra – istituzionale trova la sua ratio nella necessità di garantire l'imparzialità, l'efficienza e il buon andamento della pubblica amministrazione nel rispetto dei principi sanciti dagli artt. 97 e 98 Cost. e di evitare situazioni di conflitto di interesse.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”, al comma 5 prevede “In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché

l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

Presso il Comune di Romentino, la materia trova la sua disciplina nel Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

<b>Misura generale:</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo quanto previsto dal Regolamento	All'occorrenza	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto del regolamento su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Responsabile area amministrativa contabile
Pubblicazione delle autorizzazioni nella sezione Amministrazione trasparente e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sistema PERLA PA.		n. autorizzazioni pubblicate su A.T. e comunicate a PERLA PA su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Responsabile area amministrativa contabile
Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	All'occorrenza	Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	100%	Responsabile area amministrativa contabile

#### **L. Formazione delle commissioni, assegnazione agli uffici**

Descrizione della misura

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione

o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n.39/2013.

<b>Misura generale:</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Acquisizione di dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità da tutti i commissari di gara	2023/2025	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari di gara nominati	100%	Tutti i responsabili
Acquisizione di dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità da tutti i commissari di concorso o similari (compresi soggetti con funzioni di segreteria)	2023/2025	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari di concorso nominati (compresi soggetti con funzioni di segreteria)	100%	Responsabile dell'area amministrativa - contabile
Controllo a campione su dichiarazioni dei commissari	2023/2025	Controllo a campione con richiesta del casellario giudiziale	Almeno un controllo del 30%	Responsabile dell'area amministrativa - contabile (commissione di concorso o similari) Tutti i Responsabili in caso di commissione di gara.

## **M. Formazione**

Descrizione della misura

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, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

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

Misura generale:				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Formazione in materia anticorruzione e/o trasparenza e/o codice di comportamento e/o anticorruzione e/o trasparenza connessi agli contratti pubblici e/o PNRR – almeno 1 corso	31/12/2023	4 Responsabili di Area e Segretario Comunale	4 Responsabili – 1 Segretario formato	RPCT
Formazione in materia anticorruzione e/o trasparenza e/o codice di comportamento dei dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione selezionati dal Responsabile sulla base del principio di rotazione.	31/12/2023	n.1 corso	si	Ciascun Responsabile di area

## N. Promozione della cultura della legalità

Descrizione della misura

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene garantita la consultazione dei soggetti interni ed esterni all'amministrazione comunale - stakeholders (portatori di interessi) - nel processo di aggiornamento/approvazione del PIAO sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Misura generale:				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
1 Consultazione e pubblica	Prima dell'aggiornamento/approvazione Piao – sezione anticorruzione e trasparenza	Pubblicazione e dell'avviso	SI	RPCT

## O. Antiriciclaggio

Descrizione misura

Lo scopo della normativa antiriciclaggio è quello di impedire alle risorse di derivazione criminale di fare ingresso nel nostro sistema legale.

In materia il quadro di riferimento è il seguente:

- ✓ il Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante “Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l’attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”;
- ✓ il Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, recante “Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ l’art. 10, comma 1, del predetto decreto n. 231/2007, che prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione (così testualmente il menzionato comma 2: “Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure: a) procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”);
- ✓ il Decreto del Ministero dell’Interno 25 settembre 2015, concernente la “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione”;
- ✓ il documento adottato dalla **Banca D’Italia – Ufficio di Informazione Finanziaria (UFI)** per l’Italia in data 23 aprile 2018 con il quale sono emanate “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”;

La disciplina ha acquisito una rinnovata attenzione alla luce dei finanziamenti **derivanti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)**, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto alla finalità di stanziamento ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l’economia illegale. In tale contesto assume una importanza fondamentale l’acquisizione tempestiva della documentazione antimafia e la disciplina del titolare effettivo. A tale ultimo proposito giova ricordare le LL.GG. del MEF annesse alla circolare RGS n. 30 dell’ 11 agosto 2022 che stabilisce:

*In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l’applicazione di 3 criteri alternativi per l’individuazione del titolare effettivo:*

*1. criterio dell’assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un’altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;*

*2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all’interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l’analisi dell’assetto proprietario (cfr. punto 1);*



3. *criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.*

*Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".*

<b>Misura generale: antiriciclaggio</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Richiesta dichiarazione titolare effettivo (modello allegato)	Per ogni intervento PNRR affidato.	n. dichiarazione titolare effettivo/n.interventi PNRR affidati	100%	Responsabile area che gestisce l'intervento PNRR
Controllo a campione che la dichiarazione del titolare effettivo sia stata resa e sia agli atti.	2023	30% degli interventi PNRR affidati (Si/NO)	si	Rpct

## **10. CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, ...", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 28.1.2013 e ss. mm.ii.

Tra i controlli interni, il "Controllo successivo sugli atti" si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

## **11. PNRR e contratti pubblici**

Allegato alla presente sezione.

## **12. MONITORAGGIO DELLE MISURE**

1. I responsabili delle aree trasmettono con cadenza annuale, entro il 30 novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sulle attività poste in essere in merito alla attuazione delle regole indicate nella presente sezione ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione della stessa, segnalando le eventuali criticità/anomalie ed avanzando proposte operative. I suddetti Responsabili sono tenuti a trasmettere apposita relazione di monitoraggio anche nell'ipotesi in cui non si sia verificata alcuna criticità e/o anomalia. Nella

suddetta relazione i Responsabili delle aree indicano la sostenibilità organizzativa ed economica delle misure di prevenzione della corruzione.

2. In aggiunta alla relazione di cui al punto precedente il RPCT può valutare di realizzare incontri periodici con i responsabili delle misure e avere dei riscontri in modo più agevole e diretto.

3. L'attività di monitoraggio viene svolta dal RPCT, con una periodicità di almeno due volte all'anno, secondo le seguenti modalità:

- in relazione alle procedure di affidamento relative agli interventi del PNRR, i responsabili degli interventi trasmettono al RPCT la *check list* allegata debitamente compilata in base alla procedura prescelta.
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità o su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali (monitoraggio su un campione del 30%).

4. Successivamente il RPCT provvede a:

- redigere la relazione annuale da pubblicare sul sito su modello ANAC.
- verificare se sono emersi nuovi rischi;
- verificare se si rende necessario rivedere i criteri per l'analisi e la ponderazione dei rischi e/o le misure di trattamento degli stessi;
- proporre eventuali modifiche.

## TRASPARENZA

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 " Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

I soggetti che concorrono alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza sono:

- il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.
- i Responsabili attuano gli obblighi di Trasparenza per la parte di loro competenza e collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza.

In particolare ciascuna area/servizio organizzativo, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, elaborano, aggiornano e pubblicano i documenti, le informazioni o i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nelle sottosezioni di propria competenza secondo le indicazioni di cui all' ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione viene prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

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. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alla normativa vigente in materia di privacy e alle indicazioni del Garante per il trattamento dei dati personali con particolare riferimento alle Linee guida in materia di

trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" emanate dal Garante per il trattamento dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014.

E' opportuno segnalare l'entrata in vigore dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del consiglio del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e l'entrata in vigore il 19 settembre 2018 del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali –decreto legislativo 196/2003- alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

L'ANAC nell'aggiornamento 2018 ha evidenziato che "l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"

Pertanto l'ANAC chiarisce che "le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione."

Una volta accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. Il DPO del Comune di Romentino è il Sig. Bellotti Umberto.

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4 del D. Lgs. 33/2013) e quanto previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

Con particolare riferimento al diritto di accesso civico il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*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*" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza").

L'art. 5 del d. lgs. 33/2013 disciplina:

- al comma 1, l'accesso civico inteso quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs. 33/2013;

- al comma 2, l'accesso civico (generalizzato) inteso quale diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5 - bis del D. Lgs. 33/2013. La *ratio* di quest'ultima disposizione è quella di favorire forme

diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per la disciplina dell'accesso civico di cui al presente articolo si rinvia al D. Lgs. 33/2013 nonché alle LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 approvate dall'Anac con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

L'ente ha provveduto alla regolamentazione dell'accesso de quo.

Il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è effettuato, secondo quanto indicato nell' ALLEGATO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine della collaborazione dei responsabili. Su tale verifica il RPCT riferisce al Nucleo di Valutazione e al Sindaco.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo le modalità e i tempi previsti dalla legge e dall'Anac.

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili dell'area obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

Il nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013 costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

**Trasparenza e appalti.** La materia della trasparenza è di particolare importanza anche in materia di appalti soprattutto in questo momento storico caratterizzato da investimenti finanziati da risorse derivanti dal PNRR.

Pertanto l'ente deve prestare particolare attenzione alla pubblicazione in amministrazione trasparente dei dati relativi alle procedure di affidamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni di Anac. A tal proposito si richiama l'allegato 9 al PNA 2022 che si allega e che contiene l'elenco per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

<b>Misura generale: Trasparenza</b>				
<b>FASI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Monitoraggio richieste accesso civico	Triennio 2023/225	Registro delle richieste di accesso civico pervenute (MODELLO ALLEGATO)	Pubblicazione su amministrazione trasparente	RPCT
indice di trasparenza calcolato sulla base della	Triennio 2023/2025	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > di 1,7 (SI/NO)	SI	Tutte le aree

attestazione annuale del nucleo di valutazione (pubblicazione – completezza del contenuto- completezza rispetto agli uffici – aggiornamento – apertura formato)				
--	--	--	--	--

**Allegati:**

- 1) Allegato 1
- 2) Allegato Processi Area Amministrativa - contabile
- 3) Allegato Processi Area Socio - Demografica
- 4) Allegato Processi Area Urbanistica - Ambiente Territorio e Tecnica
- 5) Allegato Processi Area Vigilanza
- 6) Allegato Area di rischio incarichi e nomine
- 7) Allegato Area di rischio contratti pubblici
- 8) Allegato PNRR e i contratti pubblici
- 9) Allegato Check-list per gli appalti
- 10) Allegato Sezione "Amministrazione trasparente"
- 11) Allegato Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti
- 12) Modulo Whistleblowing
- 13) Modello dichiarazione ai sensi degli artt. 6 c.1 e 13 c. 3 del DPR 62/2013
- 14) Modello dichiarazione resa dai collaboratori/consulenti
- 15) Modello dichiarazione in materia di conflitto di interesse da parte del RUP per singole procedure di affidamento relative al PNRR
- 16) Modello dichiarazione titolare effettivo
- 17) Registro delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato
- 18) Modello Checklist autocontrollo procedura di spesa