

# **Allegato alla deliberazione di Giunta n. 71 del 20.4.2022**

IL PRESIDENTE  
BINATTI FEDERICO

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa CIRIGLIANO CARMEN

*firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/93*



CITTÀ DI TREVISO

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024**

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

# SOMMARIO

<b>Sezione I</b>		
<b>Parte generale</b>		<b>3</b>
1.1.	PNA, PTPCT - Premessa metodologica	3
1.2.	IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)	5
1.3.	I COMPITI DEL RPCT	8
1.4.	GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA	10
1.5.	L'APPROVAZIONE DEL PTPCT	11
1.6.	PTPCT E PIANO PERFORMANCE	11
<b>Sezione II</b>		<b>13</b>
<b>Prevenzione della Corruzione</b>		
2.1.	ANALISI DEL CONTESTO	13
2.1.1	Analisi del contesto esterno	13
2.1.2	Analisi del contesto interno	19
2.2.	MISURE GENERALI	24
2.2.1	Formazione in tema di anticorruzione	24
2.2.2	Codice di comportamento	25
2.2.3	Rotazione del Personale	27
2.2.4	Ricorso all'arbitrato	28
2.2.5	Monitoraggio degli incarichi non consentiti ai dipendenti	29
2.2.6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - cd. Incompatibilità successiva	33
2.2.7	Tutela del dipendente che denuncia illeciti	34
2.2.8	Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ed istituzionali	38
2.2.9	Protocolli di legalità	39
2.2.10	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	40
2.2.11	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale e in generale del processo inerente la gestione del personale	41
2.3.	MISURE SPECIFICHE	41
2.3.1.	Esecuzione dei contratti pubblici	41
2.3.2.	Piani attuativi: Piani convenzionati – Piani di recupero	42
<b>Sezione III</b>		<b>43</b>
<b>Trasparenza sostanziale e accesso civico</b>		
3.1.	TRASPARENZA	43
3.2.	ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	43
3.3.	ACCESSO DOCUMENTALE DIFFERENZE RISPETTO ALLE ALTRE FORME DI ACCESSO	44
3.4.	TRASPARENZA E PRIVACY	45
3.5.	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	46
3.6.	MISURE STRATEGICHE	46
3.7.	MODALITÀ ATTUATIVE ED ORGANIZZATIVE	47
3.8.	SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITÀ	48
3.9.	PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI	50
4.1.	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E IL RIESAME DELLE MISURE	50

## Sezione I Parte generale

### 1.1. PNA, PTPCT - Premessa metodologica

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale (PNA) e strategia interna a ciascuna pubblica amministrazione con l'adozione del PTPCT

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l'ultimo PNA in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064, che assorbe e supera le parti generali dei precedenti e dei relativi aggiornamenti**, lasciando in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel corso del tempo.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il presente PTPCT viene redatto secondo le indicazioni del PNA 2019, da ultimo illustrate negli *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza* approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022, con i quali sono stati forniti alle Amministrazioni precisi criteri per la formulazione del Piano, la cui approvazione è rinviata al 30 aprile del c. a., nelle more della definizione delle modalità di approvazione di un documento di programmazione più ampio, reso obbligatorio da una recente normativa per i Comuni, come il Comune di Trecate, con un numero di dipendenti superiore a 50, denominato Piano Integrato di attività e di organizzazione (cd. "PIAO") e del quale il presente piano costituirà una sezione.

La parte speciale vigente, applicabile nel Comune di Trecate, Ente locale con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, è la seguente:

- Area di rischio Contratti pubblici – Aggiornamento PNA 2015 contenente integrazioni di recepimento ed adattamento con le disposizioni del Decreto leg. vo 50/2106 ovvero del *Codice dei contratti*.

Il presente PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volte a prevenire il medesimo rischio

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida, descritti anche nel DUP e richiamati in estrema sintesi.

#### **Principi strategici:**

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, con assunzione di un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, favorendo la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo riguarda l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

3) Collaborazione tra amministrazioni.

È auspicabile una collaborazione tra pubbliche amministrazioni dello stesso territorio per attuare uno scambio di esperienze utili nella costruzione del processo di gestione del rischio, anche tramite percorsi formazione permanente organizzati su scala intercomunale.

### **Principi metodologici:**

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non risponde ad una logica di mero adempimento, ma deve essere progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Ente.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto, nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, solo se quelle esistenti non si siano dimostrate efficaci.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tale direzione il PIAO rappresenta una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo attraverso il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione attuato.

### **Principi finalistici:**

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento dell'Ente mediante la riduzione del rischio di erosione di tale valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il Consiglio Comunale nel Documento di Programmazione Unica, sviluppando i principi delineati nelle linee di mandato ha riaffermato gli obiettivi di *trasparenza sostanziale*, intesa quale:

- reale ed effettiva accessibilità totale dei cittadini alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- strumento attraverso il quale perseguire la legalità come principio ispiratore dell'azione amministrativa dell'Ente e realizzare la visibilità esterna dell'operato dell'Amministrazione comunale, favorendo la partecipazione dei cittadini.

Per altro verso per quanto riguarda il concetto di corruzione ne viene accolta un'accezione ampia, volta a ricomprendere le varie situazioni, di *mala gestio*, che si verifica ogni qualvolta nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati e pertanto le misure contenute nel piano hanno valenza organizzativa, finalizzate al miglioramento della qualità dell'agire dell'Amministrazione.

## **AMBITO SOGGETTIVO**

Le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati in ragione della diversa natura giuridica delle diverse categorie di soggetti pubblici e privati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni nelle deliberazioni n. 1310/2016 e n. 1134/2017, con le quali sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (d'ora in poi denominato RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, ed inoltre all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per le società in controllo pubblico, per altri enti di diritto privato quali associazioni e fondazioni.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha stabilito che i soggetti pubblici e privati sopra indicati sono tenuti ad applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile". Tale compatibilità non deve essere esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria, in ragione delle diverse peculiarità organizzative e funzionali.

Il Comune di Trecate, quale Pubblica Amministrazione destinataria delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è tenuto a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione Trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d. lgs. 33/2013.

## **1.2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)**

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il RPCT e che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del d. lgs. 97/2016, fonte normativa che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

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

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità ha sempre indicato, come criterio di scelta, la sussistenza di una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato altresì l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", che sia dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Il RPCT nel Comune di Trecate, tenendo presente tali indicazioni, è il Segretario generale, designato da ultimo con decreto prot. n. 1107 del 10/01/2018. Il funzionario nominato non ha poteri gestionali diretti, se non in casi eccezionali e residuali, limitati alla sostituzione dei Responsabili di Settore o, come verificatosi nel corso del 2021, alla copertura temporanea di titolare di Posizione organizzativa.

L'ANAC afferma che è "*altamente auspicabile*" che il RPCT sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", se non addirittura di apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile" per qualità del personale e per mezzi tecnici e che siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Qualora ciò non fosse possibile, occorre assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Nel Comune di Trecate queste due condizioni non sussistono, data la carenza strutturale di risorse umane, come si esporrà al successivo paragrafo dedicato alla trattazione del contesto interno.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al RPCT dal d. lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il RPCT

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Segretario del Comune di Trecate, svolge inoltre tutte le altre funzioni che il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali assegna a tale figura, oltre quelle ulteriormente assegnate con apposito decreto sindacale. La durata dell'incarico di RPCT, in qualità di Segretario, corrisponde di norma a quella del mandato del Sindaco.

Il d. lgs. 97/2016 ha ampliato i casi in cui scatta il dovere di segnalazione all'ANAC per tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del RPCT e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d. lgs. 39/2013.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere" dei dipendenti tutti, direttivi e non, di collaborare, fornendo elementi informativi al RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPCT che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Dall'entrata in vigore del D. lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore scambio comunicativo tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

- che il responsabile anticorruzione trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d. lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dipendenti con funzioni dirigenziali, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Rimane confermata la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, posta a carico del RPCT in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il RPCT deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato sia rispetto al funzionamento che all'osservanza.

Riguardo al rapporto tra RPCT e titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari, in linea di principio il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal RPCT, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia (anche) il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012, norma secondo la quale il RPCT deve segnalare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione* “.

Tuttavia è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il vigente regolamento interno di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con deliberazione n. del 74 dell'1/03/2018, in assenza di soluzioni alternative, nelle more della costituzione di un ufficio associato, ha individuato il Segretario generale dell'Ente quale dirigente Responsabile della struttura ai fini delle segnalazioni, stabilendo inoltre che il Segretario, se non in conflitto d'interesse nel caso specifico, presieda l'ufficio procedimento disciplinare soltanto per i procedimenti riguardanti i dipendenti che ricoprono le Posizioni Organizzative. L'organo disciplinare è inoltre integrato da due Posizioni organizzative dell'Ente individuate con criterio di

rotazione dal medesimo Segretario, sentito il Sindaco. In caso di conflitto di interessi il Presidente dovrà essere scelto nell'ambito dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

La soluzione ottimale rimane evidentemente la istituzione di un Ufficio disciplinare intercomunale, che tuttavia in questi anni non si è riusciti ad istituire. Ancora nel corso dell'anno 2020 è stata inviata a ben 9 Comuni, che hanno già altre convenzioni in essere con il Comune di Trecate, una proposta di convenzionamento per la gestione in forma associata dell'Ufficio di disciplina; a tal fine il Segretario generale ha predisposto una bozza di convenzione e uno schema di atto e lo ha inoltrato per osservazioni ai segretari degli Enti interpellati. Non si è registrata alcuna adesione.

La situazione di "precarietà" organizzativa e funzionale, caratterizzata dalla cronica carenza dei Segretari nei piccoli comuni, rende oggettivamente ancora più difficile la costruzione di forme di collaborazione stabili, che pure l'ANAC suggerisce e consiglia di adottare.

Infine è opportuno chiarire i rapporti tra il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679 e RPCT.

L'RPD può essere individuato in una professionalità interna o, in alternativa, in una persona fisica o giuridica esterna che assolve ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con l'Ente.

Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

Secondo l'Autorità *"la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT."*

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali relativa al RPD in ambito pubblico:

*"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità".*

In questo Ente l'incarico di RPD è assegnato ad un soggetto esterno, mediante un contratto di servizio.

### **1.3. I COMPITI DEL RPCT**

Il RPCT svolge i compiti seguenti, stabiliti sia dalla legge 190/2012, sia dal d. lgs. n. 33/2013 e s. m. i. :

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;



- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità;
- d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, fermo restando quanto dispone il comma 221 della legge 208/2015 che prevede la non applicazione delle disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale;
- riferisce all'organo di indirizzo sull'attività svolta, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia lo stesso responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della Stazione appaltante (cd. RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016)

In questo Comune, il RASA dell'AUSA è il Vice Segretario Generale.

Il RPCT non è stato designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015.

È di tutta evidenza l'importanza della collaborazione tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione ed il RPCT, al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018) secondo modalità di interlocuzione e di raccordo definite dall'Autorità medesima con Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata e all'OIV) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata, fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

In caso di assenza o impedimento del RPCT il Sindaco nominerà in sostituzione per il periodo corrispondente il Vice Segretario generale dell'Ente. Le funzioni di supplenza di RPCT saranno svolte sino all'individuazione del nuovo RPCT titolare.

## 1.4. GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrando l'attenzione esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

**L'organo di indirizzo politico** deve:

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

**I responsabili dei Settori titolari di Posizione Organizzativa** devono:

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

**L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** deve:

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

Il RPCT può avvalersi delle strutture di controllo ed audit interno, per:

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

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

**I dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

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

## 1.5. L'APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il presente documento è stato preventivamente inviato ai componenti la Giunta Comunale per opportuna conoscenza ed eventuali osservazioni.

La procedura volta ad incrementare il livello di partecipazione alla formazione del piano non è stata attuata a causa della pandemia da Covid Sars 19, che si è protratta nel 2021 e perdura ancora alla data di stesura del presente piano. Se lo consentiranno le condizioni sanitarie nel corso dell'anno, si procederà ad attivare un percorso di coinvolgimento di stakeholders preventivamente individuati ai fini dell'aggiornamento del piano per il triennio 2023/2025, attuando il superamento della procedura di "pubblicazione dell'avviso generico sul sito istituzionale" fino ad ora adottato, mediante la somministrazione di questionari mirati, analogamente a quanto avviene per le rilevazioni della *customer satisfaction* riferita al piano performance.

In tal caso il RPCT chiederà alla Giunta Comunale entro e non oltre **il mese di ottobre** dell'anno in corso se ed in quali forme attuare questa azione.

La trasmissione del Piano avviene attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC e viene pubblicato in "*Amministrazione Trasparente*". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## 1.6. PTPCT E PIANO PERFORMANCE

L'Autorità, in relazione a tale profilo, aveva chiarito che il PTPCT non può essere unificato al piano performance, "*stante le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse*". Le interconnessioni tra i due piani, che pure sono evidenti (si pensi da un lato alla mappatura dei processi, dall'altro alla valenza organizzativa delle misure generali e specifiche che influiscono anche sulla performance individuale) non avrebbero potuto condurre ad una unificazione dei due documenti.

L'esigenza del coordinamento del PTPCT con altri strumenti di pianificazione organizzativa è stata recepita finalmente dal Legislatore che ha emanato, come dianzi richiamato, una nuova normativa, introdotta dal DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, prevedendo l'adozione di un piano di durata triennale, definito Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), da adottare nelle organizzazioni pubbliche con più di 50 dipendenti.

Il contenuto di tale Piano dovrebbe ridefinire, unificandoli, i diversi profili e le materie attualmente contenute in distinti Piani, quali:

- gestione del capitale umano e sviluppo organizzativo
- obiettivi di performance;

- obiettivi formativi e valorizzazione risorse interne;
- reclutamento
- trasparenza ed anticorruzione semplificazione delle procedure ed accesso fisico e digitale;
- monitoraggio degli esiti dei procedimenti e dell'impatto sugli utenti.

Il recente decreto legge 30 dicembre 2021 n. 228 ha peraltro disposto il differimento al 30 aprile del c. a. dell'adozione del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO) e conseguentemente del termine entro il quale avrebbe dovuto essere adottato il decreto che individua quali piani vigenti (tra cui il PTPCT) vengano riassorbiti nel PIAO

Occorrerà pertanto attendere questa normativa di dettaglio per capire in che termini tutta la programmazione organizzativa dell'Ente sarà ridefinita e trasfusa in un unico piano.

## **Sezione II**

### **Prevenzione della Corruzione**

#### **2.1. ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Occorre precisare che queste analisi non sono fini a stesse ma devono essere funzionali a focalizzare le problematiche specifiche del territorio e diventano rilevanti solo nella misura in cui dalla loro disamina possono emergere per l'interpretazione della realtà su cui si deve operare sul fronte del potenziale rischio corruttivo.

##### **2.1.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

##### **Caratteristiche territoriali**

Il Comune di Trecate, definito con D. P. R. 21 novembre 1996 CITTÀ di TRECATE, è uno dei Comuni più popolosi del territorio provinciale, dopo il capoluogo Novara e Borgomanero; attualmente al 31/12/2021 registra una popolazione pari a 20.660 abitanti, dato non ufficiale trasmesso all'Istat.

Il trend complessivo di crescita demografica dal 2001 (abitanti 16.881) fino al 2020 (abitanti 20.395) e 2021 (20.660, dato non ufficiale) è la testimonianza concreta della connotazione dell'Ente nell'ambito della realtà territoriale e socio – economica del territorio.

L'Ente appartiene all'aggregazione di comuni costituenti unità geografica omogenea che fa riferimento all'articolazione operata in sede di individuazione della A.S.L. NO, Distretto Sanitario Area Sud.

Il Comune, composto dal capoluogo e da un'unica frazione, San Martino, si caratterizza per la sua posizione strategica derivante dall'essere collocata sul confine e sulla direttrice di viabilità con il territorio della Regione Lombardia e con l'area metropolitana di Milano. La frazione di S. Martino che si estende in prossimità del nodo viario formato dalla Strada Statale 11 e dalla provinciale del Basso novarese, dogana nel periodo passato tra i territori piemontesi e quelli lombardi in prossimità del fiume Ticino.

Pertanto la valutazione della complessità territoriale non può prescindere dal fatto che, oltre che essere appena 9 km da Novara, il territorio rimane oggettivamente in parte influenzato da dinamiche produttive e sociali della vicina Regione Lombardia.

Dal punto di vista dello sviluppo territoriale le espansioni sono caratterizzati non solo da un intenso sviluppo abitativo.

Gli sviluppi abitativi si snodano a corona attorno al nucleo del centro storico in successive tornate temporali, che partono fin dagli anni 50 del secolo scorso, epoca coincidente con la prima programmazione urbanistica della città. Al limite di tale “corona”, si sono successivamente creati insediamenti sparsi costituiti da edifici sia a destinazione produttiva che residenziale

Altri nuclei minori sono sparsi sul territorio e si identificano come rurali con aggregazioni di edifici agricoli per la produzione e l’esercizio dell’agricoltura, la residenza rurale degli addetti, alcune presenze extragricole.

I dati dell’andamento demografico negli ultimi decenni evidenziano una situazione positiva dell’andamento demografico, con aumenti significativi nel periodo di più forte trasformazione del tessuto economico e sociale locale corrispondente con il passaggio da un’economia prevalentemente agricola e manifatturiera, addirittura risalente ai primi anni ‘70, a quella industriale e terziaria del periodo più recente.

Anche i fenomeni di travaso dalle vicine aree urbane e dai poli attrezzati limitrofi hanno influito sui movimenti della popolazione attestando movimenti migratori in entrata maggiori rispetto a quelli in uscita.

L’aumento dei movimenti migratori, rispetto all’andamento riscontrato in periodi più lontani, si inquadra poi in un contesto che vede crescere quelli di lungo raggio e, soprattutto, quelli interni (dai vicini comuni) con prevalente movimentazione di interi nuclei familiari. Nell’ultimo ventennio sostanzialmente si conferma un trend positivo della crescita demografica, confermato da una concomitanza di fattori positivi (nascite, immigrazione, ecc.)

Il territorio presenta oltre alle destinazioni residenziali, le seguenti destinazioni:

- produttive, industriali ed artigianali
- commerciali
- turistico- recettive
- direzionali ed agricole.

Quota parte delle aree a destinazione artigianale ed industriale è inserita nel tessuto edificato; gli impianti risultano prevalentemente di tipo laboratoriale con annesse abitazioni e sono confermate come aree residenziali consolidate; le restanti quantità, sono costituite da aziende artigiane o da attività economiche compatibili con la residenza,

Le evoluzioni più recenti tendono a prefigurare un possibile processo di deindustrializzazione rispetto al ruolo che il settore ha assunto in passato, in particolare di tipo tessile – manifatturiero, entrato progressivamente in crisi.

Contemporaneamente al positivo andamento del settore residenziale, in attuazione del piano regolatore vigente, si è verificata la crescita di domanda per insediamenti produttivi artigianali – industriali.

In parte tale domanda è stata soddisfatta disponendo di alcuni lotti liberi o attraverso la pianificazione esecutiva che ha interessato alcune consistenti aree.

La struttura produttiva è concentrata prevalentemente in due poli: il polo ad Ovest dell’abitato in ingresso da Novara sufficientemente configurato ed attrezzato e con alcune superfici già previste dal vigente piano, il polo ad Est prevalentemente costituito da insediamenti esistenti ma con previsioni di nuovo impianto.

La situazione nel settore produttivo ad Ovest verso Novara è connotata dalla realizzazione di un polo logistico e di un altro polo di futura realizzazione.

Nella Frazione San Martino ad Est sono ubicate le aziende del cd. “ Polo industriale” iscritto in una porzione territoriale di circa 2 KM, lungo la strada statale n. 11 Milano – Novara, mentre a nord esso è delimitato dalla linea ferroviaria Torno - Milano e ad est dal Parco del Ticino. Si tratta di un'area vasta che ospita una raffineria ed alcuni depositi di oli minerali e gas di petrolio liquefatto; sono inoltre presenti aziende che svolgono attività essenzialmente chimiche, di produzione e/o stoccaggio di sostanze tossiche.

Si tratta di industrie che contribuiscono in misura rilevante all'economia del territorio, occupando un migliaio di persone e svolgendo lavorazioni che hanno un diretto riscontro nella vita quotidiana delle persone. Vi si producono moltissime sostanze che trovano impiego in tutti i principali settori industriali, dall'alimentare al tessile, dal metalmeccanico al farmaceutico e che sono utilizzate nella fabbricazione di oggetti in gomma e in plastica, inchiostri, vernici, saponi, detersivi, cosmetici.

Il Comune ha stipulato con una delle Aziende del Polo, la Sarpom s. r. l. un contratto di concessione per l'uso dell'impianto ferroviario di presa e consegna, bene patrimoniale indisponibile, destinato ad un uso pubblico particolare, ovvero per assicurare la movimentazione delle merci pericolose destinate alla zona industriale o da esso provenienti, al di fuori del centro abitato, così da ridurre situazioni potenzialmente pericolose. Tale contratto è stato rinnovato in data 08/11/2021 per ulteriori anni sei e rappresenta una forma di collaborazione con il privato per la tutela di un interesse generale alla sicurezza e che comporta per le Ditte del Polo (che a loro volta si raccordano con la concessionaria) precisi obblighi nell'utilizzo dell'impianto, tenuto conto dei rapporti contrattuali esistenti tra le medesime ditte e e Rete Ferroviaria Italiana (RFI).

Altra realtà produttiva significativa, anche sotto l'aspetto della materia oggetto del presente piano, è rappresentata dall'esercizio sul territorio di n. 1 Cava in località Cascina Invernizzi, mentre altri due siti di cava stanno completando le opere di ricupero ambientale.

Il Comune in data 26/04/2018 ha stipulato con la Prefettura di Novara un protocollo di legalità per il controllo ed il monitoraggio delle cave ubicate nel territorio provinciale.

Treccate appartiene - per quello che riguarda la territorialità in tema di programmazione commerciale – all'area di programmazione commerciale di Novara. In relazione alle caratteristiche della rete distributiva, della dotazione dei servizi, delle condizioni socio-economiche e di consistenza demografica - ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente provvedimento – si colloca tra i **Comuni Subpolo** vale a dire tra i *“Comuni che, pur rientrando nelle aree di gravitazione naturale dei poli della rete primaria, sono in grado di erogare servizi commerciali competitivi con quelli del polo della rete primaria, anche se per un numero limitato di funzioni.”*

All'interno dell'area destinata a Parco Naturale della Valle del Ticino, la superficie agraria utilizzabile è di circa 26,2000 ettari, circa l'8,16% dell'intera area, oltre a quella a bosco per circa 169,0000 ettari, circa 52,65% dell'intera area a parco.

Gli addetti nel settore agricolo hanno subito un notevole decremento negli ultimi anni e inoltre negli ultimi anni si è assistito ad una trasformazione delle strutture aziendali con aziende a conduzione diretta che diminuiscono in valore assoluto ma ampliano contemporaneamente la propria superficie media.

Al settore agricolo non può non essere riconosciuto e assegnato, nell'attuale momento storico, un ruolo primario nel mantenimento e nella conservazione del paesaggio extra urbano; pertanto, nel rispetto delle esigenze economiche del settore e perseguendo gli obiettivi di tutela e valorizzazione

paesistica ed ambientale, sono stati recepiti i criteri e gli indirizzi contenuti nel PTR Ovest Ticino per disciplinare l'attività agricola e le connesse trasformazioni di uso del suolo.

Degna di nota è anche la situazione degli insediamenti commerciali, che (dati risalenti al 2005) vede la presenza di importanti strutture extra alimentari di media e grande dimensione, in contiguità territoriale con il territorio del Comune di Novara, da una parte, e quello di Galliate dall'altra.

A livello strategico, come si evince dall'ultimo DUP 2022/2024 l'Amministrazione Comunale intende anche andare incontro alle necessità di privati che programmino di investire sul territorio comunale, aprendo nuove attività economiche e che rimborsino all'Ente pubblico tutte le spese necessarie a predisporre le varianti di PRGC. Si cercherà in tal senso di incentivare l'applicazione della L. 106/2011 che consente il recupero e conversione di fabbricati e aree dismesse.

Lo sviluppo recente di nuove attività sul territorio di Trecate comporta possibilità di crescita economica e sociale, dalla quale l'intera Città può trarne beneficio. Negli scorsi decenni si è verificato un notevole calo del prezzo immobiliare cittadino che ha causato difficoltà all'abitato subentrato. È pertanto necessario incentivare lo sviluppo del territorio al fine di preservare gli investimenti realizzati dai residenti.

Il piano regolatore generale del Comune di Trecate e la variante strutturale risalgono agli anni 2000 e 2005. Successivamente, sono state approvate solo varianti parziali atte a sopperire le richieste di singoli cittadini o aziende che hanno però lasciato inalterato l'impianto iniziale. Si rende pertanto ora necessario iniziare un percorso finalizzato ad una variante generale del piano regolatore con aggiornamento cartografico, anche nell'ottica di recepire il Regolamento edilizio e le nuove norme ed indicazioni della Regione Piemonte. Verrà seguito il principio di partecipazione, raccogliendo e valutando le istanze che perverranno dalla cittadinanza. La pianificazione territoriale non sarà prevalentemente espansiva dal punto di vista residenziale e commerciale con ulteriore consumo di suolo, ma si predisporrà un piano di contenimento e riordino all'interno dell'attuale perimetrazione che vada prioritariamente a recuperare gli edifici già esistenti e gli spazi annessi nella fascia esterna al centro storico con eventuale trasferimento delle volumetrie da aree di nuova espansione mai realizzate.

Obiettivo è il rilancio responsabile del settore edilizio anche attraverso la riqualificazione energetica ed ambientale del patrimonio edilizio esistente nel centro storico, incentivando gli interventi di ristrutturazione mediante l'abbattimento di parte dei costi comunali.

La città di Trecate è inoltre sede capofila di numerosi servizi gestiti in convenzione a valenza ultraterritoriale, quali la Polizia locale e gli sportelli, tra i quali in particolare si segnala lo sportello lavoro, che, in questo particolare momento storico di criticità nel mondo lavorativo rappresenta un importante e necessario canale per avere un costante e affidabile punto di riferimento, di sostegno, informazione e di orientamento per le persone in cerca di un primo impiego o di una nuova occupazione.

Dopo il controllo regionale nell'arco del triennio di sperimentazione che ha concluso il processo di verifica, la "Convenzione Sportelli per il Lavoro" di Trecate è stata inserita nell'elenco dei soggetti in possesso di accreditamento definitivo. Viene quindi data, grazie all'accREDITAMENTO regionale, continuità all'attività sinora svolta in riferimento ad alcuni servizi alla persona, che normalmente vengono erogati dai Centri per l'Impiego.

L'attività dello Sportello promuove i servizi al lavoro coinvolgendo sempre più le aziende collocate nei comuni convenzionati, proponendo e ampliando il servizio per la ricerca di profili professionali da inserire in azienda (matching).

Viene inoltre favorita la collaborazione con diverse realtà territoriali, al fine di ampliare la gamma di informazioni rese ai cittadini e svolgere in forma coordinata i servizi erogati.

Si valuta per il futuro la realizzazione di varie iniziative, quali per es. l'attivazione di corsi di formazione professionale in linea con le aspettative e le richieste degli stakeholders locali, anche al fine di coinvolgere i soggetti che hanno interrotto gli studi, contrastando così la dispersione scolastica e tentando un reinserimento lavorativo.



Le ditte interessate possono anche chiedere l'attivazione presso le loro aziende di tirocini gestiti, come ente promotore, dalla Convenzione di Sportelli per il lavoro. Infine si cerca di sfruttare, altresì, ulteriori possibilità date dall'accreditamento nel sistema regionale, quali la partecipazione a bandi al lavoro sia pubblici sia privati (PON, POR, etc).

È inoltre in atto la collaborazione con i Servizi Sociali, per dare l'opportunità a disoccupati, inoccupati e studenti, di svolgere lavori occasionali per il comune per tutte le attività previste dalla normativa vigente.

Le informazioni raccolte dagli operatori durante i colloqui di conoscenza/orientamento, vengono inserite nella banca dati dello sportello che contiene i profili professionali degli utenti del bacino territoriale, che in caso di richiesta da parte delle aziende potranno essere inviati a selezione.

Anche le problematiche sociali sono al centro delle attività che l'Amministrazione svolge a livello territoriale e in tale ottica sono mantenuti e gestiti alcuni immobili che ospitano le attività collegate a tali servizi.

In primo luogo si segnalano la struttura dell'asilo nido comunale attualmente gestito in concessione e quella della scuola materna "Asilo Fratelli Russo" ente morale IPAB convenzionata con il Comune, attraverso le quali si garantisce un servizio di educativa qualitativamente elevato e lo standard di servizi alle famiglie, per i bambini da 3 a 6 anni, secondo un modello di sviluppo integrato per l'infanzia 0/6, come definito dalle direttive comunitarie, gli indirizzi nazionali e regionali, uniformando gli standard relativi ai servizi e all'accessibilità agli stessi sia per il pubblico che per il privato. Il Comune eroga alla Scuola materna, che riceve contributi anche dalla Regione, un contributo annuo sulla base della predetta convenzione.

La fascia più anziana della popolazione viene sostenuta con interventi mirati, di carattere assistenziale, economico e ricreativo. Viene garantita l'integrazione delle rette per la casa di riposo degli anziani più fragili, il trasporto, tramite volontari e associazioni, degli anziani che necessitano di visite mediche e ospedaliere; sono organizzati momenti di intrattenimento specifici per la terza età. Nel Comune esiste un immobile comunale denominato " Centro Incontro Anziani rimasto chiuso nel periodo pandemico e che è stato da poco riaperto.

A favore degli anziani sono realizzati (giornate di prevenzione della salute ed eventi di intrattenimento, aggreganti e di socializzazione nei quali l'anziano vive attivamente la propria città e trasmette il proprio patrimonio di esperienze e conoscenze a beneficio della comunità. Le attività volte a favorire la socializzazione e la valorizzazione del tempo libero per la terza età, oltre che nel Centro incontro anziani sono svolte nel Parco annesso alla Villa Comunale Cicogna.

Costante inoltre è l'intervento a favore dei soggetti esposti a rischio di potenziale esclusione sociale, individuati dalla Commissione dei servizi sociali ai fini dell'erogazione dei contributi, anche nell'ambito delle politiche dell'abitare. Tali azioni sono attuate attraverso la ricerca di nuove risorse e nuovi canali per tamponare le necessità abitative, ma anche tramite il costante rapporto con ATC, al fine di contenere le morosità, concordando con gli utenti piani di rientro e lavorando sui fondi sociali per aumentare l'autonomia degli inquilini. In Frazione San Martino altra struttura comunale (Ex Guardia di Finanza) vengono ospitati soggetti in condizione di difficoltà economiche.

Sul territorio è attivo lo Sportello immigrati che svolge la funzione di punto informativo e di ascolto per agevolare la comprensione di avvisi, normative e regolamenti con il supporto di mediatori culturali, canalizzando gli utenti verso le strutture istituzionali e i servizi essenziali, e svolge anche la funzione di collegamento con gli altri uffici comunali (anagrafe, servizi sociali, ambiente, urbanistica, cultura, sport, etc.).

Lo Sportello Immigrati offre accoglienza e ascolto a tutti gli utenti stranieri avvalendosi dell'ausilio di personale madrelingua adeguatamente formato, permettendo così il superamento degli ostacoli comunicativi e orientando nel mondo del lavoro verso percorsi formativi e professionalizzanti.

Tutte le pratiche riguardanti le tematiche immigratorie vengono gestite e coadiuvate anche in collaborazione con la Polizia Locale e altri enti del territorio, quali Questura e Sportello Unico per l'Immigrazione.

Per completare una sia pur sommaria panoramica del contesto socio economico non bisogna tralasciare gli ambiti di attività legati all'associazionismo e alla cultura e allo sport.

Il complesso di Villa Cicogna, con il Salone delle Feste e l'annesso Cortile delle Magnolie, e del suo parco, rappresentano innegabilmente il "polo culturale" della città; in tale ambito è altresì collocata la Biblioteca Civica. Questi spazi ospitano eventi comunali con il concreto apporto delle Associazioni presenti sul territorio.

Il Comune di Trecate con la Biblioteca civica aderisce al progetto "Nati per Leggere", in sinergia con altri Comuni del territorio, al BANT e alla progettualità del Servizio Civile Universale. Vengono accolti tirocinanti, stagisti e studenti nell'ambito dei vari progetti e percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (ex alternanza scuola-lavoro).

Grande attenzione è rivolta allo sport e ai valori che esso veicola e allo scopo sono organizzati eventi, iniziative e manifestazioni per la valorizzazione della pratica sportiva, L'Associazionismo locale, interviene con funzione di sussidiarietà e collabora con l'Amministrazione nell'organizzazione di eventi di natura culturale e ricreativa.

Altra realtà da evidenziare è lo Sportello Giovani, preposto all'orientamento dei giovani su corsi formativi, scuola, lavoro, tempo libero, campi scuola, volontariato, etc.; il servizio sarà rivolto anche ai giovani residenti nei comuni convenzionati. Viene favorito il contatto e lo scambio tra le diverse realtà del territorio (scuola, Oratorio, associazioni giovanili, etc.) e sono promosse iniziative congiunte, anche avvalendosi della partecipazione a bandi e progetti dedicati.

Il contesto esterno, anche a livello di Ente, non può non essere influenzato dalle dinamiche legate alla emergenza pandemica da Sars – Covid 19 che, a distanza di due anni, ancora rappresenta un fattore che condiziona e orienta l'azione dell'Amministrazione. In particolare tale azione risente anche dell'entrata in vigore del regime parzialmente e temporaneamente derogatorio (D. L. 76/2020) rispetto a quello dettato dal codice degli appalti, in particolare dall'art. 36.

*“In fasi complesse – si legge nella relazione dell'ANAC del maggio 2020 – decisive come questa per la vita del Paese non si può abbassare la guardia nella lotta ai fenomeni corruttivi, ma occorre garantire l'efficienza della spesa pubblica e stimolare la competitività tra gli operatori economici quale volano di ripresa e rilancio dell'economia. Ciò risulta possibile se si dà una lettura della disciplina in deroga che tenga conto del contesto normativo in cui è inserita, a partire dal comma 1 dell'art. 36 del Codice, non inciso dalla deroga, che sancisce, anche negli affidamenti sotto soglia, il necessario rispetto, oltre che del principio di rotazione, dei principi di cui all'art. 30, comma 1 (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, ma anche libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza proporzionalità e pubblicità), principi che come noto sono di diretta applicazione dei principi europei. Anche in costanza di regime derogatorio, il principio di rotazione degli affidamenti, fa sì che, in caso di contratti rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quello precedente, l'affidamento al contraente uscente conservi carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente. Inoltre, deve continuare a essere considerata una best practice la scelta della stazione appaltante di acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari e di procedere al confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.”*

La disposizione introdotta, - prosegue l'ANAC- collegando l'estrema urgenza agli effetti negativi derivanti dall'emergenza sanitaria in corso o derivanti dal periodo di sospensione delle attività economiche derivanti dalla stessa, individua queste stesse circostanze quali presupposti legittimanti di per sé il ricorso alla procedura negoziata senza bando. *“Si tratta, come è evidente, di una disposizione che, pur condivisa da questa Autorità, si presta a margini interpretativi piuttosto ampi. Fermo restando quanto già detto sopra, si evidenzia al riguardo che la generica correlazione dell'estrema urgenza agli effetti della pandemia in corso, può consentire un ricorso diffuso alla procedura negoziata senza bando, lasciando un ambito di discrezionalità molto significativo in*

*capo alle stazioni appaltanti sui casi in cui possono ritenersi sussistenti i predetti caratteri dell'estrema urgenza. La stazione appaltante dovrebbe comunque fornire adeguata motivazione in ordine all'impossibilità di rispettare i termini (già ridotti) delle procedure diverse da quella negoziata senza bando".*

L'RPCT sia sotto l'aspetto dell'analisi dei rischi che sotto l'aspetto dell'individuazione di tutte le misure che garantiscono un corretto agire dei soggetti nell'ambito dell'Amministrazione, ha sempre tenuto in particolare attenzione la problematica della rotazione negli affidamenti e della valutazione del requisito dell'urgenza. La casistica dell'attività contrattuale nel Comune di Trecate è ampia e necessita di un'attento monitoraggio, che, compatibilmente con le limitate risorse umane messe a disposizione dell'RPCT, cerca di dispiegarsi nella quotidianità oltre che contestualmente alle verifiche semestrali di regolarità sugli atti e nell'attuazione delle misure del PTPCT.

Come si rileva dalla valutazione del rischio contenuta nell'apposita tabella allegata al presente piano, a parere del RPCT, devono essere "attenzionati" i processi che si riferiscono alle attività di gestione del territorio, in relazione alle caratteristiche della realtà produttiva e territoriale sopra descritte, ma anche quelle attività che vedono coinvolti soggetti esterni nei confronti dei quali l'Amministrazione eroga contributi e/o attribuisce utilità o vantaggi, afferendo quest'ultimo ambito all'agire "discrezionale" caratterizzato appunto non da discrezionalità tecnica, ma espressione di potere decisionale sottratta all'osservanza di disposizioni specifiche. Nell'ambito di queste attività, assumono ancora maggior valore le cd. *buone pratiche*, perseguite anche attraverso il PTPCT, come, ad es., il tracciamento dell'esercizio dei poteri decisionali per garantire la trasparenza sostanziale enunciata nel DUP.

### **2.1.2. Analisi del contesto interno**

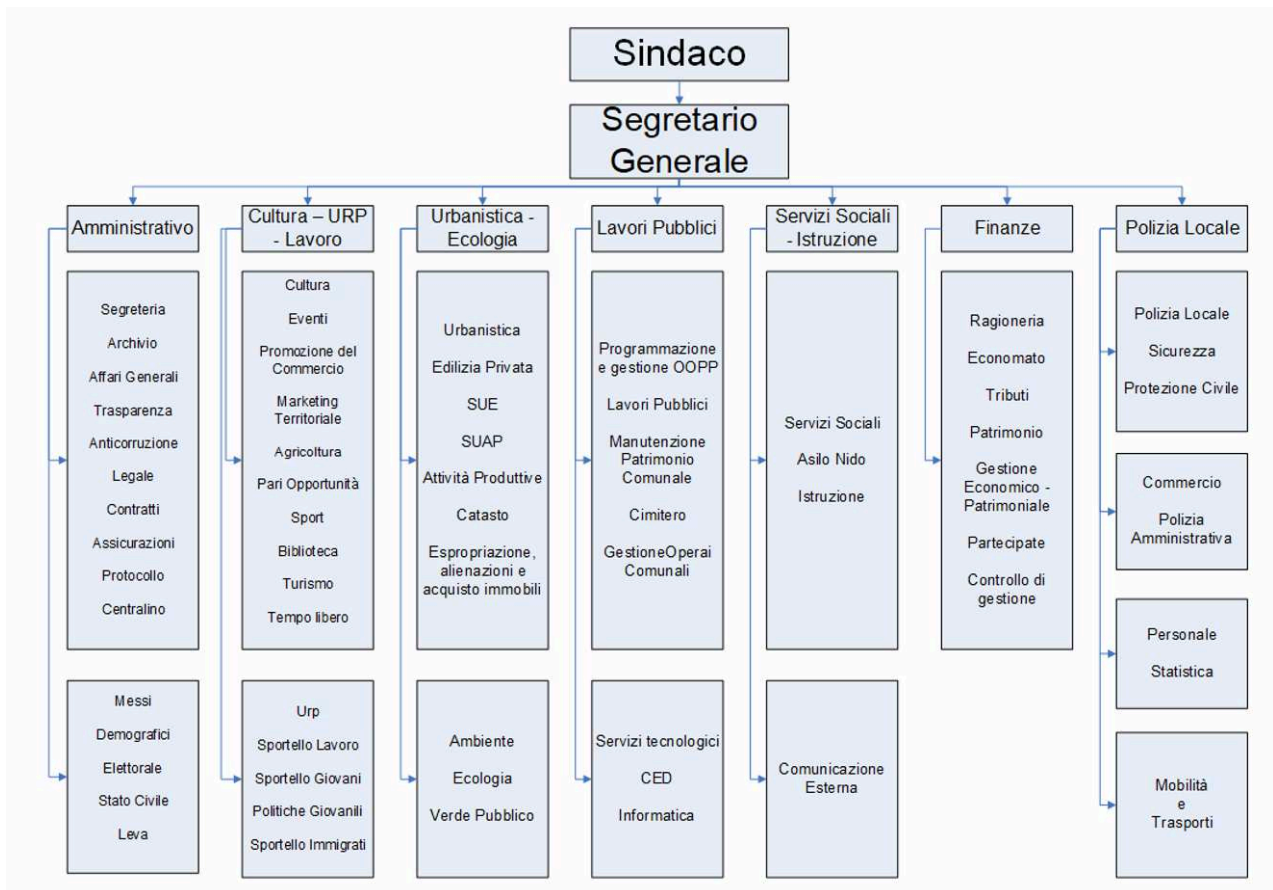
Dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati sia all'organizzazione che alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione e si basa:

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

A seguito della riorganizzazione concretizzata nel mese di agosto del 2021, la struttura ha visto un aumento dei centri di responsabilità, secondo il seguente organigramma:



Personale assegnato ai Settori con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 20/01/2022 è elencato nella tabella di seguito riportata:

### PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI

Settore Amministrativo		
TOTALE 15 DIPENDENTI		
		cat.
1	<b>P.O. RESP. DI SERVIZIO</b>	D1
1	Istr. Direttivo	D1
1	Istr. Amministrativo	C5
2	Istr. Amministrativo	C2
1	Istr. Amministrativo	C2 30/36
1	Istr. Amministrativo	C1
2	Coll. Amministrativo	B7
1	Coll. Amministrativo	B5 30/36
1	Coll. Amministrativo	B4E
1	Coll. Amministrativo	B3
2 VACANTI	Coll. Amministrativo	B3
1	Coll. Amministrativo	B2
Settore Finanze		
TOTALE N. 9 DIPENDENTI		
1	<b>P.O. RESP. DI SERVIZIO</b>	D2
1 VACANTE	Istr. Direttivo	D1

2	Istr. Amministrativo	C4
4	Istr. Amministrativo	C1
1 VACANTE	Coll. Amministrativo	B3
<b>Settore Cultura -URP -Lavoro</b>		
<b>TOTALE N. 9 DIPENDENTI</b>		
1	<b>P.O. RESP. DI SERVIZIO</b>	D4
1	Istruttore Amministrativo	C4
1	Istruttore Amministrativo	C3
1	Istruttore Amministrativo	C2
1	Istruttore Amministrativo	C1
1	Coll. Amministrativo	B5
2	Coll. Amministrativo	B4
1 (aspettativa)	Coll. Amministrativo	B3
<b>Settore Urbanistica Ecologia</b>		
<b>TOTALE N. 7 DIPENDENTI</b>		
1	<b>P.O. RESP. DI SERVIZIO</b>	D5
1	Istr. Direttivo	D2
1	Istr. Direttivo	D1
1	Istr. Amministrativo	C4
1	Istr. Amministrativo	C3
1	Istr. Amministrativo	C1
1	Coll. Amministrativo	B5
<b>Settore Lavori Pubblici</b>		
<b>TOTALE N. 7 DIPENDENTI</b>		
1	<b>P.O. RESP. DI SERVIZIO</b>	D1
1 VACANTE	Istr. Direttivo	D1
1	Istr. Tecnico	C5
1	Istr. Amministrativo	C4
1	Istr. Amministrativo	C3
1	Istr. Tecnico	C1
1	Coll. Amministrativo	B5
1	Coll. Amministrativo	B4
1	Esecutore	B4
1 VACANTE	Coll. Amministrativo	B3
2	Operaio	B3
1	Operaio	B2
1 VACANTE t.d. (solo per il periodo di aspettativa di un istruttore direttivo)	Operaio t.d.	B3 T.D.
<b>Settore Servizi Sociali - Istruzione</b>		
<b>TOTALE 15 DIPENDENTI</b>		

1	<b>P.O. RESP. DI SERVIZIO</b>	D4E
1	Istr. Direttivo	D3
1 VACANTE	Istr. Direttivo	D1
2	Istr. Amministrativo	C3
2	Istr. Amministrativo	C1
1	Istr. educativo socio-culturale	C2 P/T ore 20/36
1	Istr. educativo socio-culturale	C1 P/T ore 20/36
2	Istr. educativo socio-culturale	C1 P/T ore 18/36
1 VACANTE t.d.	Istr. educ. socio-culturale t.d.	C1 P/T ore 18/36
1	Coll. Amministrativo	B4
1 VACANTE	Coll. Amministrativo	B3
1 VACANTE	Coll. Amministrativo	B3
<b>Settore Polizia Locale</b>		
<b>TOTALE N. 19 DIPENDENTI</b>		
1	<b>P.O. RESP. DI SERVIZIO</b>	D4E
1 (aspettativa)	Istruttore Direttivo	D6E
1	Istruttore Direttivo	D4E
1	Vicecomandante	D2
1	Agente di Polizia Locale	C4
1	Istruttore Amministrativo	C3
4	Agente di Polizia Locale	C2
6	Agente di Polizia Locale	C1
3 VACANTI	Agente di Polizia Locale	C1

Dall'osservazione dell'organigramma e del riparto del personale tra i Settori si evince una situazione di estrema carenza, che può essere definita "cronica" sia in termini assoluti, che di distribuzione di personale tra i vari settori. In termini assoluti il rapporto dipendenti/popolazione nel Comune di Trecate è di **1/265**, mentre a livello nazionale, secondo l'ultimo decreto del Ministero dell'Interno, per la fascia demografica di appartenenza, il rapporto è di **1/152** (decreto 18. 11. 2020 Ministero Interno) vigente per il triennio 2020/2022.

Il dato, come negli anni precedenti, pone in tutta evidenza l'insufficienza oggettiva delle unità di personale per garantire pienamente tutte le funzioni in carico all'Ente, sia quelle di amministrazione attiva che quelle di controllo nelle sue varie forme (gestionali, tributarie, di anticorruzione, ...); d'altra parte l'attività finalizzata all'erogazione dei servizi, si pone come prioritaria rispetto a quella, non meno importante, dei controlli amministrativi e di gestione, delle attività di monitoraggio, attività queste ultime che finiscono per rivestire un carattere purtroppo "residuale".

Già nei precedenti piani era stato evidenziato come il prospettato rafforzamento organizzativo (derivante dalla riorganizzazione del 2019) non fosse stato portato a compimento per insufficienti risorse finanziarie destinate allo scopo, pur essendo in teoria possibile procedere ad ulteriori assunzioni a seguito dell'entrata in vigore del nuovo DPCM sul regime assunzionale degli EE LL. Inoltre anche la sostituzione, pur possibile, di dipendenti cessati per varie cause (decesso, pensionamento, ecc...) è stata portata a termine solo parzialmente sia per effetto del ritardo delle procedure assunzionali conseguenti agli eventi pandemici, sia per il fatto che alcune figure professionali direttive, rimaste nel frattempo vacanti, sono state coperte con figure presenti all'interno, creando ulteriori scoperture.

L'andamento a tutt'oggi registra un lieve miglioramento essendo in corso il reintegro di alcune professionalità decisive per il buon funzionamento dell'Ente, in profili elevati tecnici.

L'azione di supporto al RPCT nella gestione del piano si è ulteriormente ridotta, praticamente azzerandosi nella seconda parte dell'anno, che ha visto fino a settembre il RPCT assolvere compiti di responsabilità gestionale in sostituzione di Posizioni organizzative del Settore Amministrativo e Finanze rimaste prive di titolari, e nel prosieguo dell'anno svolgere di supporto di quelle nel frattempo neo nominate;

La mancanza di un collaboratore alle dirette dipendenze del Segretario RPCT, la sofferenza organizzativa degli uffici sopra descritta, sono circostanze che hanno chiaramente influito sulle attività di mappatura dei rischi, non ancora completata, e dall'altro devono indurre sia l'RPCT che gli altri soggetti coinvolti, a focalizzarsi su un potenziale aumento del rischio corruttivo nell'attuazione delle attività amministrative, rischio che notoriamente può aumentare con l'aumentare delle difficoltà di natura organizzativa.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, come è noto, rendono superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa e mirata attività di analisi, che presuppone i seguenti percorsi

- **identificazione** > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- **descrizione** > Scheda di descrizione > Valutazione sul numero dei processi da valutare
- **rappresentazione** > Tabella o diagramma dei processi > Valutazione solo alcuni elementi descrittivi o su tutti gli elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di **tipo valutativo**;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

La **mappatura dei processi**, comprensiva delle fasi sopra descritte, realizzata nel corso dell'anno 2020 è stata svolta prevalentemente non dai Responsabili di Settore, ma dai loro collaboratori.. Inoltre alcuni Settori devono ancora a tutt'oggi procedere all'analisi dei loro processi.

Questa circostanza, insieme alla concomitanza dell'emergenza pandemica ancora in atto, non ha reso possibile il medesimo confronto fra RPCT e PO.

Nell'approccio qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono più la loro rappresentazione finale in termini numerici, contrariamente alla metodologia fino ad ora prescritta e adottata anche dal Comune di Trecate negli anni precedenti.

Quest'ultimo aspetto – certamente non secondario nella redazione del nuovo Piano Triennale – deve essere attentamente valutato dal RPCT.

Il nuovo approccio **valutativo** del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019 si è iniziato ad applicare nel corso del 2020 in modo

graduale e doveva proseguire nell'anno 2021, anno nel quale tutta la rilevazione si è praticamente interrotta per le difficoltà organizzative sopra ampiamente rappresentate.

Già dalle risultanze della relazione a consuntivo riferita all' anno 2019 predisposta dal RPCT, si rilevava la presenza di circostanze che l'ANAC definisce "eventi sentinella"; tali eventi sentinella corrispondono alla necessità che siano monitorate con maggiore attenzione almeno le attività rientranti nell'"AREA Appalti e Contratti". La mappatura aggiornata a novembre 2019 andava già ad individuare, all'interno di tale area, due ulteriori fasi denominate gestione e rendicontazione dei contratti; pertanto il RPCT e i Responsabili di Settore hanno individuato specifiche misure organizzative attinenti in particolare le attività di liquidazione dei corrispettivi e di rendicontazione dei medesimi.

Nell'anno 2020 si è dato corso all'analisi dei processi secondo la metodologia " qualitativa" " sopra evidenziata e la tempistica definita nel precedente piano 2021/2023, in parte è " saltata " per le motivazioni organizzative dianzi espresse oltre che per funzioni aggiuntive assegnate al Segretario RPCT.

Alla data di stesura del presente piano risulta non coperta la mappatura dei macroprocessi come risultanti dalla "Tabella valutazione rischio corruttivo anno 2022" che fa parte integrante, anche se non materialmente allegata, al presente piano e pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri Contenuti", "Prevenzione della corruzione".

### **Ponderazione del rischio e delle misure**

Sulla base di tale rilevazione e tenendo conto delle risultanze emerse dall'analisi del contesto esterno e soprattutto di quello interno, come sopra rappresentato, si propone al fine della formulazione del presente piano di:

- mantenere le misure generali già in atto;
- di riproporre l'implementazione di alcune misure generali - individuate nel precedente piano 2021/2023 - per le quali era già prevista l'attuazione nel 2021, come sarà in seguito indicato;
- mantenere le misure dirette ad aumentare il livello di tracciabilità dei documenti, secondo le indicazioni contenute nella sezione della Trasparenza;
- mantenere la misura specifica già individuata nel precedente piano, relativa alla liquidazione dei contratti di lavori, forniture e servizi;
- implementazione del numero delle misure specifiche mediante inserimento di una misura concordata con il Responsabile del Settore Ambiente ecologia, afferente la verbalizzazione degli incontri con i soggetti attuatori.

## **2.2. MISURE GENERALI**

### **2.2.1. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, all'OIV, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.



A tal proposito si precisa che il DL 124/2019, al comma 2 dell'art. 57, ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, agli enti locali non **si applichino le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.**

Il bilancio di previsione approvato non consente la predisposizione di una proposta formativa, non essendo stato previsto alcun stanziamento sul capitolo del bilancio istituito ai fini della formazione obbligatoria. Non sarà pertanto possibile avviare percorsi formativi specifici per i dipendenti neo assunti fino a quando il suddetto stanziamento non sarà sufficientemente capiente a finanziare questa tipologia di spesa.

Ai Responsabili di settore è stato proposto già dal 2019 la possibilità di seguire corsi on line tramite profilazione ed accesso al Campus virtuale sulla piattaforma del Ministero dell'Interno, <https://albosegretari.interno.gov.it>

Inoltre da quest'anno a livello provinciale è possibile aderire ad una piattaforma formativa gestita dall'Ente Provincia di Novara.

L'RPCT proporrà all'OIV l'inserimento della frequenza a tali corsi tra le attività oggetto di valutazione ai fini della misurazione della performance.

## MISURA

### Normativa di riferimento:

Legge 165/2001 e s. m. i.

D. lgs. 33/2016 e s. m. i.

D. lgs 50/2016 e s. m. i.

### Azioni da intraprendere:

- a) Sarà rinnovata anche per l'anno in corso la richiesta ai Responsabili di iscriversi al Campus Virtuale e ai fini della valutazione finale delle PO indicatori circa la frequenza a corsi di formazione (siano essi gestiti sul Campus virtuale o con altre modalità) in materia di trasparenza, anticorruzione e contrattualistica pubblica. Ogni PO deve presentare al RPCT apposita dichiarazione in ordine al corso seguito, da considerarsi ai fini della valutazione finale. A tal fine il RPCT trasmette tali dichiarazioni di frequenza all'OIV;
- b) Sarà proposta nell'arco del triennio, qualora siano messe a disposizione le necessarie risorse, una formazione specifica approfondita per tutti i dipendenti neo assunti sui contenuti del PTPCT;
- c) Autoformazione del RPCT e delle PO su tematiche inerenti la normativa del codice dei contratti su tematiche che afferiscono anche alla gestione del PPCT (rotazione, scelta del contraente, project financing. ., compiti del RUP...), attestata con report finale.

### Soggetti responsabili:

Titolari di PO e RPCT

### Tempistica:

durante l'arco dell'anno, in relazione alla disponibilità delle risorse assegnate allo scopo ed ai tempi in cui tali risorse saranno utilizzabili.

### 2.2.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in vigore dal 19 giugno 2013. Il comma 3 dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere, beni o servizi in favore dell'Amministrazione.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d. lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. La violazione delle disposizione 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. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento. .

Il Comune di Trecate ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale. Come previsto nel Piano 2016/2018, il Codice di comportamento vigente, già nell'anno 2016 è stato oggetto di procedimento di revisione, al fine di adeguarlo alle recenti normative in materia e a casistiche che potrebbero verificarsi, in relazione soprattutto all'uso delle nuove tecnologie della comunicazione.

Con l'aggiornamento del piano anticorruzione 2018, l'ANAC ha evidenziato l'utilità *“di introdurre nel regolamento lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, la cui violazione deve essere considerata particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare”*.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice, trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d. lgs. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 con deliberazione n. 177 del 19/2/2020 ha licenziato le **“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”**, nelle quali ha evidenziato che, *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”*. Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di *“tipo oggettivo”* del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di *“tipo soggettivo”* che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

I due strumenti - PTPCT e codice di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione

Pertanto nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

L'aggiornamento del Codice deve perciò correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Infine anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

## MISURA

### Normativa di riferimento:

art. 54 del d. lgs. 165/2001 - DPR 62/2013

Deliberazione n. 177 del 19/2/2020

Codice di comportamento approvato delibera di Giunta Comunale n. 281 del 24. 12. 2013 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Codice di comportamento integrato e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 22/09/2016.

### Azioni da intraprendere:

- a) Controllo continuo riferito all'osservanza delle norme del Codice;
- b) Aggiornamento in corso alla data di adozione del presente PTPCT del vigente codice di comportamento con recepimento delle linee di indirizzo contenute nella deliberazione ANAC n. 177/2020, secondo quanto disposto dal vigente PNA 2019, mediante eventuale somministrazione di questionario aperto agli stakeholders interessati in merito alla valutazione del comportamento dei dipendenti e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione;
- c) Controllo a campione sull'osservanza dell'obbligo di consegna del codice di comportamento a dipendenti e collaboratori di ditte fornitrici di beni e servizi;
- d) monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel Codice, in particolare sull'osservanza degli obblighi in materia di conflitto di interessi, da parte dei dipendenti e delle PO.

### Soggetti responsabili:

Responsabile per la prevenzione della corruzione - Posizioni Organizzative – UPD - OIV

### Tempistica:

Nell'anno 2022 attuazione del punto b)

Durante l'arco del triennio le misure di cui ai punti a), c) e d)

### 2.2.3. Rotazione del Personale

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

Il Comune di Trecate è un Ente privo di dirigenza e dove sono nominate le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, le quali quasi sempre rivestono anche ruolo di responsabili dei procedimenti. In una tale situazione la misura può essere attuata entro precisi limiti di natura oggettiva e assume una funzione effettiva solo nell'ambito di un processo di riorganizzazione, attuato dall'Amministrazione come già esposto in precedenza,, comunque con il vincolo rappresentato dalla presenza dei necessari requisiti di professionalità e ove necessario, dello specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Tuttavia la rotazione può essere attuata con ulteriori modalità:

- rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse Amministrazioni;
- rotazione tra Responsabili di procedimento, ove esistono, all'interno di ciascun settore;
- rotazione attuata attraverso la mobilità interna tra i vari settori, in conseguenza della riorganizzazione complessiva attuata.

Si segnala che l'ANAC, sebbene avesse rimesso l'applicazione della misura all'autonoma programmazione dell'Amministrazione, ha preso atto che tale facoltà si è tradotta di fatto nella quasi totale inadempienza sia tra i Comuni di grande dimensione che tra quelli di piccola dimensione.

Il RPCT, che ha già più volte rappresentato all'Amministrazione questa assenza di iniziativa, pur nel riconoscimento dell'estrema difficoltà ad attuare la rotazione, stante la carenza ormai cronica di personale, continuerà a sollecitare gli uffici con specifiche richieste e direttive.

## MISURA

### Normativa di riferimento:

Art. 1 comma 5 lett. b) della Legge 190/2012

Art. 16 comma 1, lett. 1 quater del D. Leg. vo 165/2001 e s. m. i.

Regolamento di organizzazione

Direttive ANAC

### Azioni intraprese:

Parziali forme di rotazione. Parziale sostituzione di PO nella direzione di Settori accorpati derivanti da riorganizzazioni e da altri eventi (trasferimenti, collocamenti in pensione...)

### Azioni da intraprendere:

Direttive finalizzate a realizzare forme di rotazione interna, attuabili con le seguenti misure:

- Attività di formazione dei collaboratori per aumentare la condivisione del livello di conoscenze professionali all'interno degli uffici e quindi ottenere un maggior livello di intercambiabilità fra gli assegnati allo stesso Settore;
- Definizione di modalità procedurali che favoriscano gruppi di lavoro nei procedimenti più complessi, anche a livello intersettoriale.
- Richiamo all'applicazione delle misure alternative di cui alla Deliberazione 555/2018 (come da direttiva del RPCT del 26/09/2018), pubblicata in Amministrazione Trasparente.

### Soggetti responsabili:

Posizioni organizzative e Segretario generale (per quanto attiene al parere in caso di mobilità infrasettoriale)

### Tempistica:

nel corso dell'anno. Non sono prevedibili scadenze temporali precise, per le motivazioni dianzi precisate

## 2.2.4. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d. lgs. 50/2016 e smi).

### Soggetti responsabili:

Posizioni organizzative

**Tempistica:**

durante l'anno

**2.2.5. Monitoraggio degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

**1. Commissioni concorso e gara**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d. lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d. lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d. lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

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

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

**MISURA**

**Normativa di riferimento:**

Art. 35 bis del D. leg. vo 165/20001 e s. m.

**Azioni intraprese:**

Direttiva interna dell'anno 2015 in merito al conflitto d'interessi, "Art. 7 del D.P.R. 62/2013 recante la disciplina dell'obbligo di astensione"

**Azioni da intraprendere:**

Predisposizione di modulistica e acquisizione delle dichiarazioni da parte degli uffici competenti (Ufficio personale, ufficio segreteria) e da parte delle PO per quanto riguarda le commissioni di gara.

Report annuale sull'osservanza di tali divieti.

**Soggetti responsabili:**

Segretario Generale

Posizioni Organizzative

Responsabile Settore Personale

**Tempistica:**

annuale

## **2. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d. lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito della disciplina del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il suddetto Regolamento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

### **Art. 93 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Vi sono poi alcune tipologie di incarico, per le quali non è richiesta preventiva autorizzazione.

### **Art. 94 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è la seguente, dettata dall'art. 96.

### **Art. 96 - Procedimento autorizzativo**

1. Le autorizzazioni ai dipendenti, verranno rilasciate dal Responsabile del settore Personale/Organizzazione, dopo la presentazione all'Ufficio personale dei seguenti documenti:
  - 1) richiesta di autorizzazione allo svolgimento di lavoro extra ufficio, sottoscritta dal dipendente stesso
  - 2) parere positivo o negativo reso dal Responsabile del settore di appartenenza al quale il Responsabile del settore Personale/Organizzazione si atterrà.
2. Le autorizzazioni alle P.O. verranno rilasciate dal Segretario Generale dopo la presentazione all'ufficio personale dei seguenti documenti:

- 1) richiesta di autorizzazione allo svolgimento di lavoro extra ufficio, sottoscritta dalla P.O.
  - 2) parere positivo o negativo reso dal Sindaco al quale il Segretario Generale si atterra.
- Contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

I criteri per il rilascio delle autorizzazioni sono descritti nell'art. 95.

#### **Art. 95 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 93, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.94;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Tra i criteri sopra menzionati, occorre sviluppare e valorizzare quello afferente la capacità professionale del dipendente, nel senso che deve essere tenuta nella opportuna considerazione la crescita professionale potenzialmente derivante dall'incarico e le conseguenti ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali da parte del medesimo all'interno dell'Ente.

#### **Azioni intraprese:**

L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

#### **Azioni da intraprendere:**

Obbligo di previa comunicazione in forma scritta del conferimento degli incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione.

#### **Soggetti responsabili:**

Titolari del potere di autorizzazione: Segretario, PO, Sindaco

### **3. Disciplina del conflitto di interessi**

#### **I. Dipendenti**

All'atto dell'assegnazione alla PO o all'incarico di RUP ogni dipendente deve comunicare, rispettivamente all'RPCT o al proprio superiore, gli eventuali rapporti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti direttamente o indirettamente con soggetti privati nel triennio precedente, nonché i rapporti finanziari che lo stesso e/o i parenti e gli affini entro il secondo grado, intrattengono con i soggetti privati con cui aveva collaborato nel triennio precedente;

Tale obbligo di comunicazione sussiste anche in riferimento a variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

Inoltre il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare al procedimento, rientrante nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e/o dell'incarico, in cui ha interesse il soggetto privato con cui ha intrattenuto o intrattiene rapporti di collaborazione retribuita.

**Normativa di riferimento:**

La disciplina del conflitto d'interessi trova fondamento nel Decreto legislativo 165/2000 e s. m. i., nel codice di comportamento approvato con il Decreto del 2010 e nel codice di comportamento adottato dall'Ente che rinvia al PTPCT per quanto riguarda le modalità del controllo

**Azioni da intraprendere:**

Ai sensi di quanto dispone il nuovo codice di comportamento adottato dall'Ente:

- Le dichiarazioni relative al conflitto di interessi devono essere rese in forma di autocertificazione con assunzione di responsabilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- verifiche a campione a cura dell'RPCT, almeno una volta all'anno, sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite informando, in ipotesi di non veridicità delle stesse, il Responsabile del Settore di appartenenza e l'UPD per quanto di rispettiva competenza, oltre che l'Organo di vertice dell'Amministrazione.

**Soggetti Responsabili:**

RPCT Segretario  
PO  
UPD

**Tempistica:**

Nell'arco dell'anno, secondo le modalità temporali su indicate.

**II. Consulenti e collaboratori**

La normativa impone che la verifica dell'esistenza sia estesa anche a eventuali consulenti e collaboratori per i quali sono previste le seguenti misure:

Obbligo di rendere apposita dichiarazione, resa in forma di autocertificazione con assunzione di responsabilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, prima del conferimento dell'incarico, mediante la quale si attesti l'assenza di conflitto di interesse, con l'indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi e/o attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Obbligo per l'interessato di comunicare eventuali variazioni nel corso dell'incarico e di rendere nuova dichiarazione se l'incarico ha una durata superiore all'anno, per ciascun anno di svolgimento di incarico.

**Azioni da intraprendere:**

- Predisposizione modulistica per l'attuazione della misura a livello di Ente
- Obbligo per gli organi che conferiscono gli incarichi di richiedere e conservare agli atti la dichiarazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- verifiche a campione a cura dell'RPCT, almeno una volta all'anno, sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite informando, in ipotesi di non veridicità delle stesse, il Responsabile del Settore di appartenenza e l'UPD per quanto di rispettiva competenza, oltre che l'Organo di vertice dell'Amministrazione.

**Soggetti Responsabili:**

RPCT Segretario



PO  
UPD

### **Tempistica:**

Nell'arco dell'anno, secondo le modalità temporali su indicate.

## **2.2.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - cd. Incompatibilità successiva**

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

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire situazioni lavorative di vantaggio presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è neanche volto al contempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato il servizio. Recenti sentenze hanno chiarito la portata della previsione normativa, avente una formulazione poco chiara e lacunosa e sulla scia delle quali la delibera 1074/2018 chiarisce alcuni aspetti relativi all'ambito di applicazione sotto l'aspetto soggettivo ed oggettivo, ribadendo comunque l'obbligo per le Amministrazioni di porre in essere misure concrete per verificare l'osservanza.

### **Ambito soggettivo**

Innanzitutto la disposizione citata si applica a tutti i dipendenti delle PA, compresi i dipendenti assunti a tempo determinato o autonomo, che siano funzionari, dirigenti o che comunque incidano in maniera significativa nei procedimenti istruttori, ad es con formulazione di pareri endoprocedimentali obbligatori. Pertanto il divieto di pantouflage si applica non soltanto ai soggetti che firmano gli atti ma anche ai soggetti che abbiano partecipato al procedimento

Per quanto riguarda gli Enti di diritto privato in controllo pubblico il divieto si applica sicuramente ai direttori generali o gli amministratori.

Per quanto riguarda invece l'ambito dei soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione, sono da considerarsi destinatari del divieto non soltanto le società, gli studi professionali ma anche quei soggetti privati, che pur formalmente distinti, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione del divieto ed una disparità di trattamento.

### **Ambito oggettivo**

Presupposto per l'applicazione delle misure sanzionatorie è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali; il potere deve essere esercitato attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi o attraverso la stipula dei contratti.

Nel novero dei contratti rientrano non soltanto i contratti per l'acquisizione dei beni e servizi ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole sulle situazioni giuridiche dei destinatari.

### **Sanzioni**

Le sanzioni consistono da una parte nella nullità dei contratti conclusi e negli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati come sopra individuati.

In secondo luogo al soggetto privato è preclusa la possibilità di stipulare contratti nei tre anni successivi con le pubbliche amministrazioni, con l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30. 3. 2001, come modificato dalla legge 6. 11. 2012, n. 190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) qualora si impegni a osservarla. Si precisa che nel modello di bando unico europeo-DGU – l'assenza di violazione del divieto e requisito di natura generale e pertanto sono vincolanti per gli Enti.

Si rinvia alla misura specifica contenuta nel presente piano

Il RPCT deve segnalare all'ANAC la violazione del divieto, non appena ne venga a conoscenza, all'Amministrazione presso cui il soggetto ha prestato servizio ed eventualmente anche all'Ente presso cui l'ex dipendente è stato assunto.

## MISURA

### Normativa di riferimento:

l'art. 16 ter del D. Lgs 30. 3. 2001, come modificato dalla legge 6. 11. 2012, n. 190

### Azioni intraprese:

Si richiede alle PO report, ove si attesta la puntuale osservanza dell'inserimento di tale clausola nei provvedimenti di rispettiva competenza, con indicazione dei casi del mancato inserimento e le correlate motivazioni.

### Azioni da intraprendere:

Misura specifica descritta nella clausola nei bandi, contenuta nel patto d'integrità approvato con delibera GC n. 302 del 22. 11. 2018

Adozione di modulistica ed acquisizione di dichiarazione con la quale il dipendente al momento della cessazione dal servizio si impegna al rispetto del pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni sulla conoscibilità della norma.

### Soggetti responsabili:

Posizioni Organizzative

RPTC

Ufficiale rogante (Segretario e Vice Segretario) Ufficio personale

### Tempistica:

durante l'arco dell'anno sia nell'attività contrattuale che nell'attività di rilascio di concessioni e di autorizzazioni.

## **2.2.7. Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (cd. *whistleblower*) introdotto dalla Legge 190/2012, poi modificato dalla legge n. 179/2017 introduce una misura di tutela già in uso in altri ordinamenti (Gran Bretagna, Stati Uniti), finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La riforma estende l'istituto anche alle società controllate dagli enti pubblici, prevedendo una modifica anche al D. lgs n. 231.

Essa pone tre condizioni:

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

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità non può essere rivelata senza il suo consenso e solo qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Il comma 3 del nuovo art. 54 bis conferma quanto sopra, aggiungendo tuttavia l'obbligo specifico di NON divulgare l'identità del segnalante qualora la contestazione disciplinare a carico del segnalato *“sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa”*. Inoltre il legislatore ha stabilito che *“nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale”* e che *“nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria”*.

La legge n. 179/2017 ha precisato che la protezione garantita dalla legge non riguarda tutte le possibili segnalazioni di condotte illecite di cui il soggetto è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, in via diretta o indiretta, ma è rivolta soltanto a quelle effettuate nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni riferite a contesti determinati.

Il nuovo art. 54 bis prevede inoltre espressamente la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi (licenziamento, sanzioni disciplinari, demansionamento o trasferimento, ecc...) adottati nei confronti del whistleblower.

Per *“misure discriminatorie”* si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Per *“dipendente pubblico”* si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, 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'art. 2359 del codice civile.

**Il dipendente**, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione della corruzione, che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'U. P. D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

**Il dipendente** può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione
- al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C. U. G.; il presidente del C. U. G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

**Il dipendente**, che ritiene di aver subito una discriminazione, può *agire in giudizio* nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente, l'annullamento davanti al T. A. R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c. d. contrattualizzato, il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il PNA impone alle Amministrazioni tra le misure generali azioni di tutela specifiche finalizzate alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, imponendo "i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione a tale tutela. La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. : indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc...). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il Comune, non disponendo di risorse finanziarie sufficienti, non si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione (compresa l'archiviazione) di segnalazioni in maniera del tutto anonima

E' stato pubblicato sul sito istituzionale un modulo da trasmettere direttamente al RPCT, avendo recepito con il PTPC 2018-2020 l'indicazione espressa da ANAC con determinazione n. 6/2015 in ordine all'opportunità di inviare le denunce esclusivamente al RPCT, il quale valuterà successivamente le conseguenti azioni procedurali e sostanziali da porre in essere. La procedura in essere per la segnalazione di illeciti al RPCT, mediante compilazione del modulo in formato cartaceo disponibile sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" – "*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*", è stata implementata con la previsione di un canale dedicato online per il "whistleblowing" messo a disposizione, sul proprio sito web, da ANAC così

da garantire la massima riservatezza del segnalante. Il portale dell'Anac è indirizzato al *whistleblower*, inteso come **dipendente pubblico** che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza **in ragione del rapporto di lavoro**, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

La disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Registando la segnalazione su questo portale, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", che deve essere utilizzato per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Occorre conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

L'Autorità in base alla normativa attualmente vigente:

- NON tutela diritti e interessi individuali;
- NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime;
- NON può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia;
- NON fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante;
- NON si occupa delle segnalazioni provenienti da enti privati.

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato e con la garanzia della massima riservatezza.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle comunicazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>).

Qualora il denunciante decidesse di effettuare la denuncia al RPCT o a chi legalmente lo sostituisce in caso di conflitto di interesse con il RPCT, si osserva la seguente procedura:

a) Esame preliminare della segnalazione ai fini della verifica della sua ammissibilità entro 15 gg. dalla ricezione;

Sono considerate inammissibili per:

- 1) manifesta mancanza di interesse all'integrità della PA
- 2) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- 3) assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

- 4) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero per segnalazione di illeciti corredata da documentazione non afferente o non appropriata;
  - 5) produzione di sola documentazione non corredata da apposita segnalazione di condotta illecita o irregolare.
- b) Istruttoria nei successivi 15 a seguito della quale, qualora la segnalazione provenga da soggetti non abilitati a inoltrare segnalazioni, essa è archiviata.
- c) In caso di dichiarata ammissibilità, esame della fondatezza della segnalazione nei successivi 60 giorni, al termine del quale l'RPCT:
- 1) qualora ravvisi un fumus di fondatezza della segnalazione inoltra la segnalazione agli organi competenti, interni o esterni;
  - 2) qualora ravvisi elementi di infondatezza archivia la denuncia, con provvedimento motivato.

Il termine di 60 gg. può essere prorogato dal RPCT con provvedimento motivato.

La segnalazione, qualora sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della medesima, non essendo l'Ente dotato di procedura informatizzata che consente un accesso differenziato solo ad alcuni soggetti, deve essere trasmessa con modalità tali da escludere la conoscibilità del denunciante, secondo le indicazioni espresse dall'ANAC.

## MISURA

### Normativa di riferimento:

art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (c. d. *whistleblower*) introdotto dalla Legge 190/2012 e modificato dalla legge 179/2017.

### Azioni intraprese:

Nel 2017 è stato predisposto e pubblicato sul sito istituzionale il “modulo per la segnalazione di illecito”.

Avviso di funzionamento del portale digitale online di ANAC per l'inoltro delle segnalazioni di illecito.

### Azioni da intraprendere:

Gestione delle segnalazioni

### Soggetti responsabili:

Responsabile anticorruzione

U. P. D.

PO

### Tempistica:

nel corso dell'anno secondo le modalità sopra indicate

## **2.2.8. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ed istituzionali**

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

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

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

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

## **MISURA**

### **Normativa di riferimento:**

Codice di comportamento dell'Ente;

Specifica direttiva datata 8/9/2016 del Segretario generale di recepimento della Delibera ANAC 833/2016 in materia pubblicata sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*", "*Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

### **Azioni intraprese:**

Pubblicazione della dichiarazione contestuale alla pubblicazione dell'atto di incarico.

### **Azioni da intraprendere:**

Controllo delle singole posizioni solo nei casi di palesi anomalie e attuazione delle direttive ANAC.

### **Soggetti responsabili:**

Segretario Generale in qualità di Responsabile Anticorruzione

Vice Segretario generale in qualità di Responsabile del Settore Amministrativo

### **Tempistica:**

annuale e in ogni caso di conferimento di nuovo incarico

## **2.2.9. Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento, la cui sottoscrizione ed accettazione è richiesta ai partecipanti alle gare, dalla stazione appaltante.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o

dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

### **MISURA**

L'Ente con delibera della Giunta Comunale n. 302 del 22. 11. 2018 ha approvato il "PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI" la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

#### **Azioni intraprese:**

- "PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI" la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.
- Adesione al protocollo di legalità per il controllo e il monitoraggio delle cave della Provincia di Novara sottoscritto con la Prefettura di Novara in data 28/4/2018.

Le misure sono già operative.

#### **Soggetti responsabili:**

Posizioni Organizzative  
RPCT

#### **Tempistica:**

durante l'arco dell'anno in occasione della stipula dei contratti e dell'adozione di altri atti autorizzatori e concessori.

### **2.2.10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **MISURA**

#### **Normativa di riferimento:**

Legge 241/1990 e s. m. i.  
TUEL

#### **Azioni intraprese:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti*

#### **Soggetti responsabili:**

Posizioni Organizzative

#### **Tempistica:**

Si richiede alle PO un report con cadenza annuale  
Si effettuano controlli interni semestrali di regolarità amministrativa successiva.



## **2.2.11. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale e in generale del processo inerente la gestione del personale**

La presente misura si inquadra nell'ambito delle iniziative dirette a ridurre il conflitto di interesse e incrementare il tasso di trasparenza delle procedure di selezione del personale.

### **MISURA**

#### **Normativa di riferimento:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. lgs. 165/2001 e del vigente regolamento di organizzazione dell'ente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 74 in data 01/03/2018.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D. lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "Amministrazione Trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **Azioni da intraprendere:**

- a) Adozione del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) In ottemperanza a quanto prescrive il comma 145 della legge finanziaria per il 2020 (L. 160/2019) a decorrere dal 01/01/2020 si devono pubblicare le tracce, (non soltanto quelle scritte) afferenti i concorsi pubblici e le relative graduatorie finali con indicazione degli idonei non vincitori.

#### **Soggetti Responsabili:**

Responsabile Settore  
Segretario generale  
Componenti Commissione

#### **Tempistica:**

- a) entro il biennio 2022/2023;
- b) nel corso dell'anno in caso di espletamento dei concorsi.

## **2.3. MISURE SPECIFICHE**

### **AREA contratti**

#### **MACRO PROCESSI gare aperte – gare con procedure negoziate – affidamenti diretti**

##### **2.3.1. Esecuzione dei contratti pubblici**

#### **Normativa di riferimento:**

D. lgs 50/2016 e s. i. i.

#### **Azioni intraprese:**

Adozione della procedura di liquidazione dei corrispettivi contrattuali in forma standardizzata consistente nella prassi di depositare agli atti delle determinazioni di liquidazione la bolla di accompagnamento o, in alternativa, predisposizione di scheda tipo di liquidazione della commessa pubblica, da adattare per le singole tipologie contrattuali.

#### **Azioni da intraprendere:**

Adozione entro la fine dell'anno del nuovo regolamento dei contratti

### **Soggetti responsabili:**

Posizioni Organizzative  
RPCT

### **Tempistica:**

Nell'arco dell'anno e con cadenza semestrale con il controllo successivo sulla regolarità degli atti.

## **AREA atti di governo del territorio**

### **MACRO PROCESSO pianificazione attuativa**

#### **2.3.2. Piani Attuativi: Piani convenzionati - Piani di recupero**

### **Normativa di riferimento**

D.G.R. 25-2997/2016

Legge Regionale 56/1977 e s.m.i.

TUEL

### **Azioni da intraprendere**

- Verbalizzazione a cura del Responsabile del procedimento degli incontri tra le parti interessate, in tutti i casi in cui attraverso il confronto la parte pubblica esercita un grado di discrezionalità elevata;
  - Contenuto minimo obbligatorio del verbale:
    - oggetto;
    - data;
    - soggetti partecipanti ovvero Soggetti proponenti e consulenti tecnici, periti ecc da una parte e rappresentanti dell'Ente (organi politici e tecnici) dall'altra;
    - indicazione sia pure in forma sommaria ma esaustiva delle posizioni delle parti e delle conclusioni condivise;
    - indicazione di eventuali tempistiche, condizioni di attuazione e clausole ritenute qualificanti;
    - sottoscrizione del verbalizzante e invio al proponente;
- Archiviazione digitale dei verbali secondo criterio cronologico e numerazione progressiva;
- Obbligo di allegare al fascicolo di ogni pratica copia conforme del verbale conclusivo contenente le decisioni condivise dalle parti.

### **Soggetto Responsabile**

Responsabile Settore Urbanistica Ecologia  
RPCT con funzioni di controllo

## Sezione III Trasparenza sostanziale e accesso civico

### 3.1 TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d. lgs. 33/2013, rinnovato dal d. lgs. 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### 3.2. ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d. lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *“Amministrazione Trasparente”*.

*L'accesso civico “generalizzato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale **unico limite** *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“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, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*.

Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nelle Linee Guida dettate dalla deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra **accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990**.

*L'accesso civico semplice* è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, *l'accesso generalizzato* “*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)*”.

### **3.3. ACCESSO DOCUMENTALE DIFFERENZE RISPETTO ALLE ALTRE FORME DI ACCESSO**

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'**accesso “documentale”** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente in quanto pone “*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

Nel caso dell'**accesso documentale della legge 241/1990** la tutela può consentire “*un accesso più in profondità a dati pertinenti*”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti), ma più esteso.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: prevede quindi “*ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato*”.

L'Autorità, “*considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “*anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*”.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 29. 10. 2018 n. 67 cui si rinvia.

È stato, altresì, istituito il “**registro delle richieste di accesso presentate**” in considerazione del fatto che l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato **almeno ogni sei mesi** in “*Amministrazione Trasparente*”, “*Altri contenuti – Accesso civico*”.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d. lgs. 33/2013 in “*Amministrazione Trasparente*” sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

### 3.4. TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 *“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)”* (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d. lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d. lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento UE 2016/679.

L'art. 2-ter del d. lgs. 196/2003, introdotto dal d. lgs. 101/2018 - in continuità con il previgente art. 19 del Codice - dispone 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, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Il Comune di Trecate, pertanto, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica 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.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

Il medesimo d. lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Ai sensi della normativa europea nel Comune di Trecate il Responsabile esterno della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Questo Ente recepisce i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

### 3.5. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. Infatti "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

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

Come stabilito dall'ANAC per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

### 3.6. MISURE STRATEGICHE

L'Amministrazione, in coerenza con le previsioni del DUP, ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto sulla base delle suddette previsioni intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione attraverso il sito web, l'albo online e la posta elettronica ordinaria e certificata.

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

Sul sito web, nella home page, è visibile ed accessibile l'albo online e sono, altresì, riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso in senso lato, sia nella forma dell'accesso civico che in quello potenziato dal d. lgs. 97/2016, il cosiddetto "accesso generalizzato", quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

3. la semplificazione del linguaggio mediante la sua rimodulazione in funzione della piena comprensibilità del contenuto degli atti e dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori, con eliminazione dei tecnicismi ed abbreviazioni.

Il nuovo codice di comportamento detta precise prescrizioni in ordine all'obbligo di un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile, senza ricorrere a sigle o ad abbreviazioni di non agevole interpretazione.

4. è stato, infine, istituito il registro unico delle istanze di accesso civico semplice, civico generalizzato e agli atti amministrativi, mediante adozione di specifico regolamento.

5. è stato attivato, così come richiesto da ANAC, il contatore automatico degli accessi al sito istituzionale

### 3.7. MODALITÀ ATTUATIVE ED ORGANIZZATIVE

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

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

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la tabella allegata al presente piano è composta da sette colonne, anziché sei.

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

Nel caso in cui l'aggiornamento dei dati debba essere “tempestivo”, il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. **10 giorni lavorativi** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Elemento essenziale del contenuto della Sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione è l'identificazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione

Tale organigramma è funzionale anche nell'ottica dell'attività di controllo delle responsabilità definito dal citato d. lgs. n. 33/2013.

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

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* ristretto composto da:

Segretario Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Responsabile del Settore Amministrativo/Vice Segretario Generale

Istruttore direttivo assegnato al Settore Amministrativo - Ufficio Affari generali

Istruttore assegnato al Settore Amministrativo - Ufficio contratti

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e avvalendosi di tale gruppo di lavoro, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d. lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 30.01.2013 e ss.mm.ii.

I Responsabili dei singoli settori provvedono all'individuazione, all'eventuale rielaborazione e alla pubblicazione dei dati di rispettiva competenza secondo le indicazioni e le direttive del gruppo di lavoro.

Ciascun responsabile di settore, a sua volta, deve designare, all'interno della propria struttura organizzativa, almeno un **referente** stabilmente preposto all'assolvimento delle operazioni sopraindicate secondo un modello di decentramento della funzione.

In particolare, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, coadiuvato dai suindicati responsabili provvede alle necessarie segnalazioni all'OIV, all'UPD per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e all'ANAC.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d. lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 30.01.2013 e s. m. i.

## MISURA

### **MIGLIORAMENTO PORTALE ANTICORRUZIONE & TRASPARENZA**

#### **Normativa di riferimento:**

Art. 15, comma 5, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali (1 aprile 1999) e ss.mm.ii.

#### **Azioni da intraprendere:**

- Intervento strutturale relativo al sito istituzionale del Comune;
- Raccolta di dati e informazioni rilevanti e pertinenti all'oggetto in questione;
- Revisione, semplificazione, aggiornamento normativo ed operativo, pubblicazione;
- Revisione delle procedure già definite e standardizzate;
- Supporto operativo alle Associazioni ed ai cittadini alla consultazione, su loro richiesta con possibilità di consultazione online dei dati e delle informazioni nell'area tematica dedicata del sito.

#### **Soggetti Responsabili:**

Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Tempistica:**

Anno 2022: realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto entro i termini prefissati con la pubblicazione dei dati e delle informazioni soggette ad obblighi di legge. Report finale di raffronto previsto alla data del 31.12.2022.

### **3.8. SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITÀ**



Richiamando la relazione di commento del 4 agosto 2020 al D. L. 76/2020, già citata nel precedente paragrafo 2. 1, si evidenzia che l'unica proposta presentata dall'ANAC nel documento "*Strategie e azioni per l'effettiva semplificazione e trasparenza nei contratti pubblici attraverso la completa digitalizzazione*" che ha trovato accoglimento nella normativa succitata è l'aver previsto l'utilizzo delle piattaforme telematiche nella gestione di procedure di gara; tale utilizzo rappresenta uno dei parametri di base per l'attribuzione della qualificazione delle Stazioni appaltanti (espungendolo perciò dai parametri premianti). L'Autorità ritiene che tale previsione possa offrire un concreto impulso al processo di digitalizzazione delle procedure di gara e, quindi, alle istanze di semplificazione perseguite dal decreto in esame.

Il decreto in esame - peraltro, l'ANAC - si accontenta di semplificare le procedure e spesso aggiunge nuovi soggetti nel processo di gestione dei contratti pubblici, *continuando a rinviare l'imprescindibile opera di rafforzamento diretto delle Stazioni Appaltanti.*

Il decreto 76/2020 interviene anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e nello specifico si occupa di:

- monitoraggio dei tempi procedimentali;
- semplificazione e riduzione degli oneri informativi sugli investimenti pubblici;
- procedure di valutazione dell'impatto ambientale.

In particolare, l'art. 12 apporta semplificazioni al procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 con l'intento di contribuire a rafforzare le previsioni già contenute nella normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

Sotto diverso profilo - quello legato agli obblighi della trasparenza - molto importante è la totale riscrittura dell'art. 19 "*Modalità di svolgimento del procedimento di verifica di assoggettabilità a VIA*" del d.lgs. 152/2006. La norma impone precisi obblighi di trasparenza nel senso che, contestualmente alla ricezione della documentazione sullo studio preliminare ambientale, l'autorità competente deve pubblicare lo stesso nel proprio sito internet istituzionale, con modalità tali da garantire la tutela della riservatezza di eventuali informazioni industriali o commerciali indicate dal proponente, in conformità a quanto previsto dalla disciplina sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale. In alternativa, la pubblicazione può avvenire a cura del proponente, secondo le modalità tecniche di accesso al sito internet istituzionale dell'autorità competente tempestivamente indicate da quest'ultima.

La norma introduce un livello di trasparenza sicuramente maggiore rispetto alla versione precedente dell'art. 19.

#### **Da Rapporto 4 maggio ANAC:**

*La semplificazione e l'efficienza nella gestione dei contratti pubblici passa in gran parte dalla digitalizzazione di tutti gli affidamenti, ivi inclusi quelli in house, nell'intero ciclo di vita, a partire dalla programmazione e progettazione, passando per la fase di selezione delle offerte, per continuare con l'esecuzione e la sua verifica e concludersi con il collaudo finale e il pagamento dei corrispettivi previsti dal contratto. Ciò consentirebbe una gestione unitaria dell'intervento e un maggior controllo, monitoraggio e coordinamento delle varie fasi, evitando tempi morti tra le stesse e attribuendo correttamente le relative responsabilità.*

*Più in particolare, la gestione digitale della fase di **programmazione** degli acquisti consentirebbe una maggiore razionalizzazione e tracciabilità di tutte le informazioni preliminari, dalla raccolta dei fabbisogni agli atti autorizzativi delle iniziative.*

*Nella fase di **scelta del contraente**, l'uso delle piattaforme digitali ai sensi degli artt. 40 e 58 del Codice rappresenta un presidio che garantisce la par condicio, l'effettiva concorrenza, l'inviolabilità e segretezza delle offerte, la trasparenza e tracciabilità delle operazioni di gara, l'imputabilità delle dichiarazioni ai concorrenti. Inoltre, consente il controllo diffuso sull'operato dei soggetti pubblici, grazie alla disponibilità immediata dei dati e alla conoscibilità delle informazioni riguardanti stazioni appaltanti e operatori economici.*

*La ricezione telematica delle domande di partecipazione, l'adeguata conservazione dei documenti, il rispetto di un procedimento con una cronologia prestabilita nelle sue fasi ed azioni permette, altresì, di ridurre al minimo gli errori operativi. Come beneficio diretto dell'utilizzo di strumenti telematici di negoziazione si individua quindi una netta **riduzione del contenzioso** per criticità di natura operativa nell'ambito del procedimento amministrativo (apertura delle buste, soccorso istruttorio, ecc...).*

Tale scelta consente anche il lavoro a distanza delle commissioni di gara, con l'eliminazione della necessità (o la riduzione) delle sedute pubbliche, considerato che tutte le operazioni di gara sono tracciate.

La digitalizzazione della fase **esecutiva** dei contratti comporta indubbi vantaggi, innanzitutto in termini di riduzione degli oneri a carico del direttore dei lavori, di verifica degli adempimenti, di riduzione del contenzioso e delle riserve, nonché in fase di collaudo, permettendo il monitoraggio continuo dello stato di avanzamento dell'esecuzione.

La completa **digitalizzazione delle procedure di acquisto, ivi compresa la fase esecutiva**, conclude l'ANAC, assicurerebbe la produzione di **dati nativi digitali** e l'immediata trasparenza di tutte le fasi del rapporto contrattuale.

Il Comune di Trecate si avvale della piattaforma di acquisto CONSIP e MEPA, ma non dispone di di ulteriore piattaforme integrative.

## MISURA

### Normativa di riferimento:

Legge 241/ 90 e s. m. i.  
d. lgs. 33/2013 e s. m. i.

### Azioni da intraprendere:

Proseguimento nell'attuazione del progetto di realizzazione del cosiddetto "*cruscotto informatico*" deliberato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 14 in data 4. 2. 2021, avente ad oggetto: "*Atto di indirizzo fornitura sistema informativo integrato e servizi ICT connessi SAAS HYPERSIC CLOUD*".

### Tempistica:

Biennale 2022/2023

## **3.9. PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI**

In ogni caso, i Responsabili dei settori, possono pubblicare, in accordo con il RPCT, sul sito, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" ulteriori dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **4. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E IL RIESAME DELLE MISURE**

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

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

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

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

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

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso

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

Il monitoraggio sull'attuazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal RPCT. Con cadenza annuale viene effettuato utilizzando una scheda all'uopo predisposta e rappresenta uno degli aspetti di maggiore criticità dell'attività del RPCT in questo Comune. Come infatti evidenziato in tutte le relazioni annuali fino ad oggi redatte dal RPCT numerose circostanze di fatto impediscono un costante monitoraggio.

In primo luogo perdura la mancanza di un diretto collaboratore nell'Ufficio del Segretario generale. La situazione di emergenza organizzativa dell'anno 2021, descritta nel precedente Piano 2021/2023, come già esposto, solo in parte è stata superata; elemento positivo rispetto al precedente anno è rappresentato dal fatto che il Segretario RPCT non ricopre più ad interim i due settori rimasti vacanti.

Le croniche carenze organizzative evidenziate nel presente piano, non hanno consentito di fatto nel corso degli anni il monitoraggio continuo del livello di attuazione e delle attività previste nel piano stesso, con particolare riferimento alle misure specifiche e in generale alla funzione del processo di valutazione del rischio; conseguentemente anche l'attività di riesame è risultata carente e incompleta.

Nell'arco di vigenza del presente piano si procederà con il supporto del gruppo di lavoro ad effettuare un monitoraggio che consenta di coinvolgere maggiormente le PO, affinché le stesse, oltre a riferire sul grado di attuazione delle misure, esercitino anche l'iniziativa in relazione al grado di idoneità delle stesse e su eventuali nuove misure da attuare.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti, avvalendosi dell'unità funzionale evidenziata al precedente punto 3.7. In particolare si avvale, nella predisposizione e monitoraggio del Piano, della collaborazione di un istruttore direttivo, assegnato al Settore Amministrativo e che svolge ulteriori funzioni, per le quali dipende da distinta Posizione Organizzativa, titolare del Settore Amministrativo.

Il monitoraggio avviene secondo le modalità temporali di seguito esposte.

- Con cadenza semestrale in occasione del controllo successivo degli atti e ogni qual volta sia necessario disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

- Con le cadenze, i tempi e tramite i soggetti del gruppo di lavoro sopra indicati si cura l'attuazione delle misure ivi comprese quelle inerenti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza. A tal fine anche seguito del completamento e/o aggiornamento della mappatura del rischio sui processi individuati, viene inoltrata a tutti i settori la richiesta dello stato di attuazione. Effettuate le suddette attività il RPCT rivede le misure del piano ai fini dell'aggiornamento.

L'attività di monitoraggio potrà essere ulteriormente dettagliata mediante la predisposizione di un “piano di monitoraggio”, contenente le attività e i processi oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento.

Le PO e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso immotivatamente, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Per l'anno in corso, essendo stato approvato il PTPC nel mese di aprile il monitoraggio sarà svolto entro il **30 ottobre**. In via ordinaria se il PTPC è approvato nei termini di legge entro il 30 settembre.