



Comune di Rivarolo Canavese
Città Metropolitana di Torino

ALLEGATO D)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2025-2027

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

INDICE

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC	
	<i>Pag.</i>
1.1 = Documenti di approvazione del piano;	5
1.2 = Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano	6
CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	
2.1 = Contesto esterno	10
2.2 = Contesto interno	11
CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
3.1 = Identificazione del rischio	13
3.2 = Analisi del rischio	15
3.3 = Ponderazione del rischio	16
CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO	
4.1 = I controlli	25
4.2 = La trasparenza	26
4.3 = Indicazione dei criteri di rotazione del personale	28
4.4 = Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	29
4.5 = Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità	30
4.6 = Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i> o <i>revolving doors</i>);	30
4.7 = Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;	31
4.8 = Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	31
4.9 = Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;	32
4.10 = Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	32
4.11 = Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.	33
4.12 = Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.	33
CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE	

5.1 = Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	33
5.2 = Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione	34
5.3 = Indicazione dei contenuti della formazione	34
5.4 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione	34
CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE	
6.1 = Il Codice nazionale	34
SEZIONE “TRASPARENZA”	
<i>I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:</i>	36
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE	38
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE	38
3. LE MISURE ORGANIZZATIVE	40
4. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	40
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	42
6. CONTROLLI E MONITORAGGI	43
7. DATI ULTERIORI	43
8. LE SANZIONI	44
ALLEGATI:	
TABELLE VALUTAZIONE DEI SINGOLI RISCHI CORRUTTIVI	
Tabella “A” di valutazione del rischio Acquisizione e progressione del personale	45
Tabella “B” di valutazione del rischio Affidamento di lavori, servizi e forniture;	47
Tabella “C” di valutazione del rischio sui Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	54
Tabella “D” di valutazione del rischio sui Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	55
D1) Modalità per segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)	56
D2) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	57
D3) Dichiarazione “Pantouflage – Revolving Doors”	58
D4) Patto d’integrità	59

D5) Dichiarazione composizione societaria	63
D6) Dichiarazione antimafia	65
D7) Dichiarazione antiriciclaggio	67

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1- Documenti di approvazione del piano.

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP), del Comune di Rivarolo Canavese è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.64 del 31/03/2025¹

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPC degli anni precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

PTPC	DELIBERA DI GIUNTA	
Triennio	Numero	Data
2013 - 2015	74	18 aprile 2013
2015 - 2017	10	28 gennaio 2016
2017 - 2019	7	26 gennaio 2017
2018 - 2020	9	25 gennaio 2018
2019 - 2021	12	28 gennaio 2019
2020 - 2022	11	31 gennaio 2020
2021 - 2023	32	15 marzo 2021
2022 - 2024	14	4 febbraio 2022
2023 - 2025	48	22 marzo 2023
2024 - 2026	75	10 aprile 2024

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di medie/ridotte dimensioni demografiche.

L'aggiornamento del PTPC deve tenere in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- le Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:
 - ✓ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
 - ✓ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
 - ✓ Aggiornamento ANAC Piano anno 2018.
 - ✓ Piano Anticorruzione Deliberazione ANAC n.1064 del 13 novembre 2019.

L'ultimo in ordine di tempo è la seduta del Consiglio dell'Anac, del 30 gennaio 2025, che ha approvato definitivamente il **Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.**

Il PTPC 2025-2027 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione <https://www.anticorruzione.it/anno-2025/2027>.

¹ l'A.N.A.C con delibera n. 12/2014 in data 22 gennaio 2014 ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetti alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi



1.2 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.2.1 - L'Organo di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del D.Lgs n.267/2000.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (*ex art. 89 TUEL 267/2000*). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

1.2.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore, con provvedimento del Sindaco n. 23 del 30/10/2024 il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei responsabili dei settori organizzativi. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano².

1.2.3 - I Responsabili di P.O. CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)

I responsabili di P.O. dei settori dell'Ente sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*;

² si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012;

1.2.4 - Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* 2024 (*facente parte del PIAO adottato con deliberazione di G.C. n.75/2024*) che potrà subire modifiche dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.2.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari (responsabile il Segretario Generale, in capo a settore finanziario- ufficio personale):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (art.41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, si ritiene opportuno che il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) non coincida con il RPCT, come avviene - in questo comune - al momento attuale. In tal senso, gli organi di indirizzo dell'ente stanno valutando una o più modifiche da apportare al vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi (da ora: ROUS), anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato (*in unione o in convenzione ex art. 30 Tuel n.267/2000*) con altre amministrazioni comunali, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD.

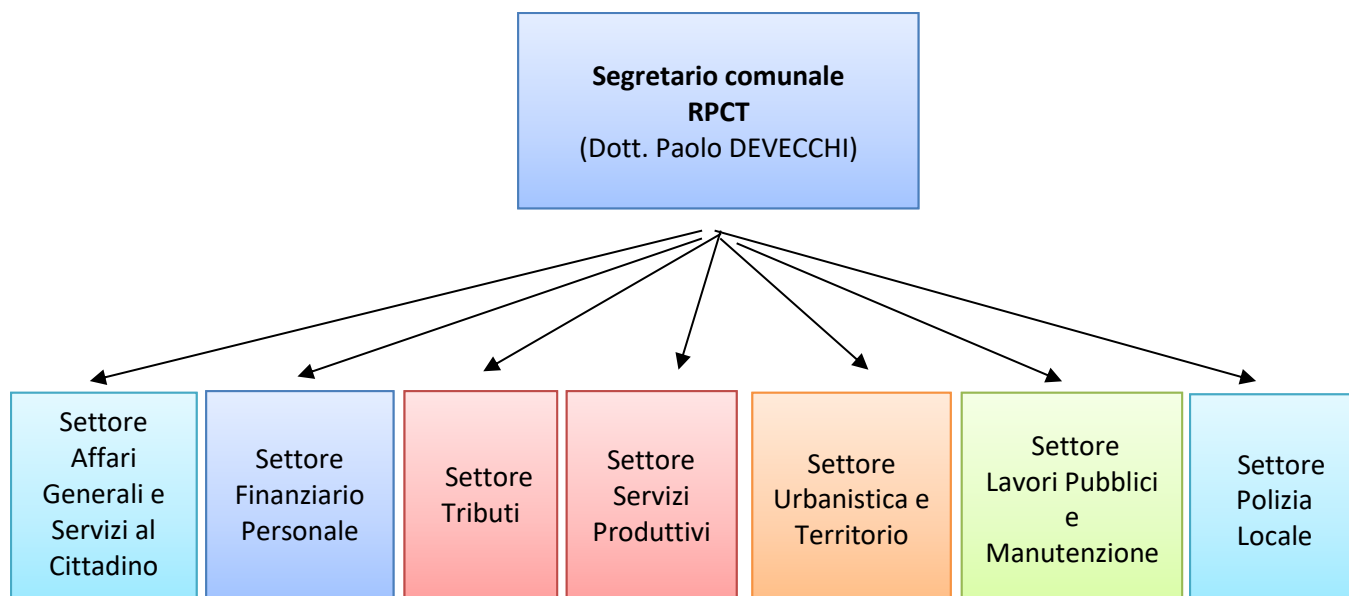
1.2.6 - I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. del Codice di ente (*giusto atto di C.S. n.3 del 15/1/2014*). I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (*DPR 62/2013*) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- ✓ in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- ✓ di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- ✓ in sede di attuazione delle misure;
- ✓ per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



Si da atto che, con decreti del Sindaco ogni anno le responsabilità dei vari settori sono state regolarmente assegnate ai settori di cui sopra.

COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2025	2026	2027
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO

2.1 = Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (*Ordine e sicurezza pubblica*³ e *D.I.A.*⁴), relativi, in generale, ai dati della regione Piemonte ed, in particolare alla Città Metropolitana di Torino è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune va, quindi, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

Contesto Esterno

Situato sulla destra orografica del torrente Orco a 304 metri di altezza sul livello del mare, nella pianura prospiciente il versante meridionale del Gran Paradiso, **Rivarolo Canavese** è uno dei centri più importanti del Canavese.

Il territorio comunale occupa una superficie di circa kmq 32,00 con una popolazione di circa 12.417 abitanti, residenti parte nel concentrico urbano e parte nelle numerose frazioni; **Argentera, Mastri, Pasquaro e Vesignano** sono le principali a cui vanno aggiunte **Cardine, Praglie, Sant'Anna, Paglie, Bonaudi, Baudini e Obiano**.

Rivarolo Canavese è al centro di una efficiente rete stradale di collegamento con Torino e il suo aeroporto "Sandro Pertini", con Ivrea e il resto del Canavese. Recentemente è stato potenziato il servizio ferroviario con Torino.

L'attività economica risulta caratterizzata da un consistente sviluppo del terziario e dei servizi e dalla presenza di numerose imprese artigiane, mentre il settore industriale, particolarmente fiorente nel Novecento con gli stabilimenti tessili, meccanici e conciari, si è ridimensionato quantitativamente.

L'attività agricola, che si avvale sin dal medioevo di opere irrigue, è caratterizzata soprattutto dall'allevamento bovino con un buon grado di meccanizzazione delle aziende. Ogni mercoledì e sabato è sede di mercato.

In città sono presenti scuole di ogni ordine e grado, statali e paritarie, dall'Asilo Nido alla Superiori.

La vita sociale è caratterizzata dalla vivacità commerciale e dal dinamismo delle numerose associazioni operanti in campo assistenziale, culturale, ricreativo e della protezione civile, a conferma della vocazione di Rivarolo Canavese a punto di riferimento per tutto il territorio.

3. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

4. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per la sua vitalità, per il suo gradevole impianto urbanistico e per il suo patrimonio artistico Rivarolo Canavese merita una visita alla scoperta dei principali monumenti ed itinerari.

Popolazione e territorio:

ANNO DI RIFERIMENTO	POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12	FAMIGLIE	N. DIPENDENTI
2019	12508	5670	68
2020	12427	5662	64
2021	12396	5700	66
2022	12379	5713	67
2023	12449	5741	64
2024	12417	5718	67

2.2 = Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano della Performance e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, [approvato con atto di CC. n. 79 del 27/12/2024].

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	2*
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	3*
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

* conclusasi con assoluzione con formula piena.

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0

4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei Conti	0

Analisi del contesto Interno.

Gli organi di indirizzo politico - amministrativo del Comune (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) sono stati rinnovati in occasione delle consultazioni elettorali amministrative del 2024. Il Consiglio Comunale è composto dal Presidente del Consiglio Comunale e da n. 16 Consiglieri, mentre la Giunta Comunale è formata - oltre che dal Sindaco che la presiede - da n. 4 assessori.

L'organizzazione dell'Ente è articolata nei Servizi come risulta dall'allegato tabella "E".

I principali centri di costo così come individuati nel DUP approvato con delibera di CC. n. 79/2024 sono i seguenti:

Centro di Responsabilità	Referente politico
Descrizione non indicata	REFERENTI POLITICI DIVERSI
Funzionamento generale dell'Ente	REFERENTI POLITICI DIVERSI
Servizi demografici	SINDACO – ASSESSORI
Polizia locale - Viabilità	SINDACO – ASSESSORI
Istruzione pubblica	ASSESSORE ALLA ISTRUZIONE
Cultura e biblioteca	ASSESSORE ALLA CULTURA
Sport	ASSESSORE E CONSIGLIERI DELEGATI
Protezione civile	SINDACO E CONSIGLIERI DELEGATI
Manutenzione strade	REFERENTI POLITICI DIVERSI
Territorio e ambiente	SINDACO
Servizi sociali	SINDACO – VICESINDACO E CONSIGLIERI DELEGATI
Servizi Tributi	SINDACO E VICESINDACO
Sviluppo economico	SINDACO E ASSESSORE
Nettezza urbana	SINDACO E VICESINDACO E CONSIGLIERE DELEGATO
Funzioni intersettoriali	SINDACO- REFERENTI POLITICI DIVERSI
Funzioni di Programmazione di bilancio	REFERENTI POLITICI DIVERSI
Funzioni di Affari istituzionali relazione con Comuni della Città Metropolitana ed Enti preposti	SINDACO

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

<i>Aree</i>	<i>Posti occupati</i>	<i>Di cui part time.</i>	<i>Di cui cat. protette</i>
Funzionari ed EQ (ex D)	17	1	0
Istruttori (ex C)	34	1	0

Operatori Esperti (ex B)	15	1	3
Operatori (ex A)	1		1
TOTALI	67	3	4

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 = Identificazione del rischio

Vengono esaminate le aree di rischio definite “**aree generali**” a cui si sommano le “**aree di rischio specifiche**” che, per gli enti locali, l’aggiornamento del PNA, identifica con:

- a) smaltimento rifiuti;
- b) pianificazione urbanistica (ora Urbanistica e Territorio);

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO “GENERALI”	PROCESSI
1 = Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (concorsi Tempo indeterminato; selezioni TD; incarichi di collaborazione)
	Progressioni di carriera
	Procedure di mobilità in entrata
2= Area Contratti pubblici	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
7 = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;
8 = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	Pianificazione comunale generale: a.1. Varianti specifiche; a.2. Redazione del piano; a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni; a.4. Approvazione del piano; Pianificazione attuativa: b.1. Piani attuativi di iniziativa privata; b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; b.3. Convenzione urbanistica; b.4. Approvazione Piano attuativo; b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione; Permessi di costruire convenzionati; Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi; d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; d.2. Richiesta integrazioni documentali; d.3. Calcolo del contributo di costruzione; d.4. Controllo dei titoli rilasciati. Vigilanza

3.2 = ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) Danno economico-finanziario**
- Aumento dei costi;

- Diminuzione delle entrate;
- Indebitamento.

b) Danno all'immagine.

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) **Frequenza;**
- b) **Volume delle operazioni;**
- c) **Competenze coinvolte;**
- d) **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

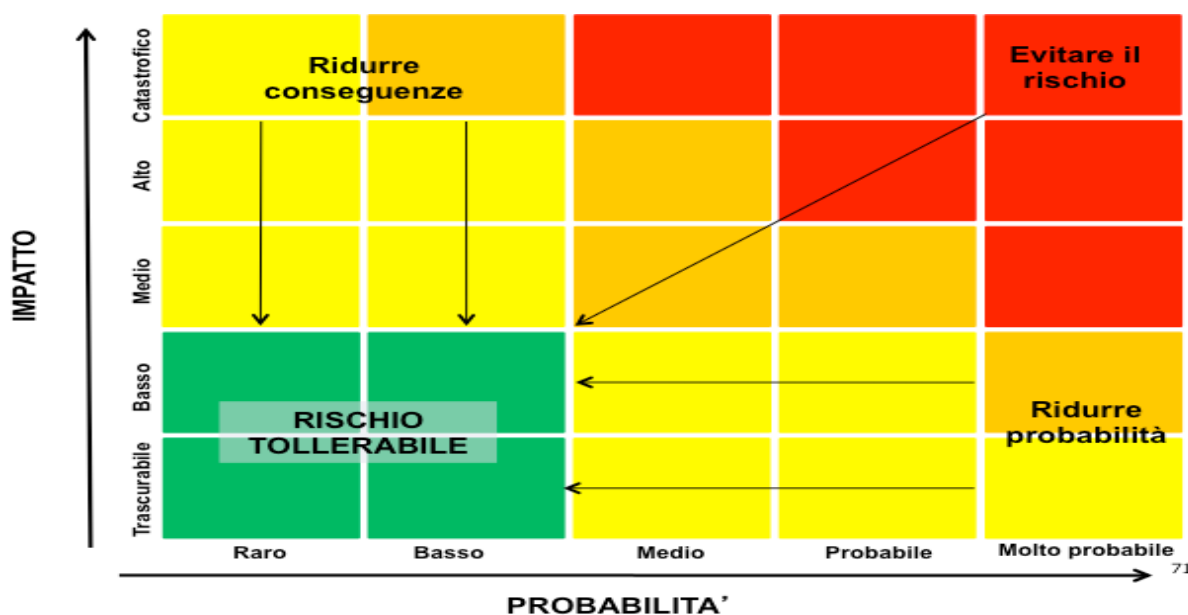
L'**impatto** potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- Misure volte a ridurre le conseguenze;

- 2- Misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nelle **TABELLE**, allegate al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

3.3 = PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
1. Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

1. Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
2. Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

	esempio in materia edilizia o commerciale)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;

		Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari Alterazione situazione di debito/credito Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.
--	--	---

4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare
--	---	--

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento	Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità Non è consentito il cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) Accordi per l'attribuzione di incarichi Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
---	--	---

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;	Affidamento incarichi “fiduciari” in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento. Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario. Gestione non rispondente all’interesse dell’Amministrazione volta a favorire la controparte. Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti.
7. Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca: previa relazione da parte del responsabile di area in cui dichiara la mancanza di professionalità all’interno del proprio settore e la specificità della materia a cui il Segretario comunale, in qualità di garante dell’ente, non possa contribuire a dare il proprio supporto giuridico/amministrativo. Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse. Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all’attività edificatoria. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta. Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.
8. Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie	

9. Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;	
--	---	--

CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

4.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato con atto CS. n.1 del 9 gennaio 2013 e s.m.i Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo interni di regolarità Amministrativa	Successivo	Ogni sei mesi	Segretario

4.2 - La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- attraverso la piena attuazione, durante il primo anno di validità del presente Piano, del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal D.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse al Segretario Generale che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. n.33/2013 e s.m.i, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'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;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata

“TRASPARENZA”, nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall’altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dalla sezione “Trasparenza” risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Sito istituzionale

Con l’evoluzione del contesto tecnologico e normativo si è reso necessario procedere a un adeguamento della metodologia e degli strumenti per la progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio dei servizi pubblici digitali. Con la determina n. 224/2022 dell’Agenzia per l’Italia Digitale -AgID- sono state approvate le Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione, frutto del lavoro congiunto tra AgID e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Il documento contiene le indicazioni per la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei siti internet e dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione e fornisce indicazioni che devono essere obbligatoriamente rispettate, oltre a indicazioni opzionali o fortemente consigliate.

Tra i principali requisiti dei siti internet contenuti all’interno delle predette Linee guida, grande valore è attribuito alla trasparenza: tra le finalità vi è infatti quella di progettare e sviluppare servizi digitali che garantiscano la trasparenza delle informazioni e la sicurezza, nel rispetto della normativa unionale e nazionale, in materia di protezione dei dati personali.

Il nuovo sito web del Comune di Rivarolo Canavese, online dal 9 gennaio 2024, sulla base delle disposizioni introdotte in materia, adotta il “modello comuni” nazionale: lo scopo del modello è quello di fornire ai cittadini un chiaro punto di riferimento per trovare con facilità le informazioni di cui hanno bisogno, garantendo la massima trasparenza e accessibilità. L’adozione del modello permette di aderire più facilmente alle migliori pratiche di progettazione, fornendo, inoltre, ai cittadini un’esperienza coerente tra le varie amministrazioni.

Per la revisione del sito istituzionale è stato chiesto il finanziamento attraverso la Misura 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR. Nello specifico tale misura ha lo scopo di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - CAD- e in ottemperanza agli indicatori sulla trasparenza.

Tra i principi perseguiti con tali interventi di revisione vi è l’accessibilità, il raggiungimento di un’elevata usabilità e reperibilità delle informazioni, anche da parte delle persone disabili, la completezza dei dati pubblicati, la chiarezza di linguaggio, l’affidabilità, la semplicità di consultazione, la qualità, l’omogeneità e l’interoperabilità, nell’ottica e nel rispetto delle disposizioni a riguardo. E’ tutt’ora in corso la fase di asseverazione che, in caso di esito positivo, permetterà di richiedere l’erogazione del finanziamento.

Dichiarazione di accessibilità. Attraverso la dichiarazione di accessibilità le amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari. Entro il 23 settembre di ogni anno la PA riesamina e, se necessario, procede all’aggiornamento dei contenuti della dichiarazione. Ogni dichiarazione ha validità annuale dal 24 settembre dell’anno corrente al 23 settembre dell’anno successivo. Dopo aver effettuato le opportune verifiche di accessibilità del sito web istituzionale il Responsabile della Transizione al digitale ha provveduto ad aggiornare la dichiarazione di accessibilità in data 2 settembre 2024.

Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione: l'art. 45, co. 1, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attribuisce all'Autorità Nazionale AntiCorruzione -ANAC- il compito di controllare *«l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza»*.

Nel rispetto di tale previsione normativa, ogni anno l'Ente è sottoposto al controllo da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione -OIV- circa l'avvenuta pubblicazione di dati, informazioni, e documenti individuati dall'ANAC, valutandone molteplici aspetti come la completezza, l'aggiornamento, il formato di apertura del file e rilasciando al termine un'attestazione da pubblicare sul sito istituzionale. I dati di pubblicazione oggetto di controllo e le modalità per assolvere gli obblighi di trasparenza ed integrità, sono individuati con delibera annuale dell'ANAC, (per il 2024 la n. 213/24 del 23/04/2024).

Dopo un lavoro congiunto con gli uffici interessati dal tipo di pubblicazione soggetta al controllo (es., dati di bilancio, dati PNRR, dati sul personale) entro una data stabilita annualmente tra i mesi di giugno e luglio il RPCT pubblica nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" la scheda di rilevazione e la relativa attestazione ricevuta dall'OIV, o altro organismo con funzioni analoghe. Il procedimento si ripete sotto forma di monitoraggio entro la fine dell'anno di avvio della procedura, nel caso in cui vi siano valutazioni relative alla completezza del contenuto inferiore a 3. Per l'anno 2024 le attestazioni redatte dall'OIV, relative al primo e al secondo monitoraggio, comprensive delle griglie, sono state pubblicate entro i termini previsti nell'apposita sezione del sito internet del Comune. Il secondo monitoraggio ha dato esito positivo, poiché le pubblicazioni e le relative modalità sono state ritenute corrette ed esaustive.

4.3 INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

4.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente si stabilisce che si valuterà nel triennio di procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono 7.

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato. Questo vale per i settori in cui è infungibile il titolo di studio e la professionalità acquisita.

Visto che il Comune di Rivarolo Canavese è un ente privo di dirigenza dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi del contratto ultimo CCNL del 16/11/2022, per il triennio economico 2025/2027, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria EQ, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Considerato che:

-l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere funzionale al perseguimento dei piano-programmi politico-amministrativi dell'Amministrazione comunale e, nei limiti dati

dall'esiguità delle effettive forze a disposizione e della rigidità dei profili tecnici necessari, ispirata anche ai principi di rotazione introdotti dal Piano Nazionale Anticorruzione;

-il contesto in cui opera questa Amministrazione pubblica, così come ogni altro ente che oggi svolga complesse attività di servizio, tutela e sicurezza e produzione ed erogazione di eroghi beni e servizi, è caratterizzato da rapidi e continui mutamenti che richiedono adeguate risposte in termini di soluzioni organizzative e operative;

-da una parte, pur essendo, l'ente locale, ridotto ad operare in una dimensione operativa circoscritta territorialmente e demograficamente, esso deve confrontarsi con gli effetti che si producono in scenari, istituzionali ed economici, di altra ampiezza: se ciò si traduce, da una parte, nelle difficoltà di adeguarsi alle innovazioni di sistema e di prodotto, recate dalla digitalizzazione e dalla globalizzazione, dall'altra i nuovi strumenti consentono di ripensare uffici e unità organizzative e i relativi compiti;

-i correnti vincoli di finanza pubblica, che si concretano in numerose limitazioni (di tetto storico, differenziali, finanziarie e non), creano d'altra parte un'ulteriore cornice entro cui circoscrivere il lavoro di riorganizzazione e rifunzionalizzazione che, con regolarità, l'ente deve porre nella propria agenda;

-ogni modificazione della struttura deve essere finalizzata alla realizzazione di un modello organizzativo volto a garantire integrazione, coordinamento, omogeneità di competenza, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficacia gestionale delle strutture apicali dell'Ente;

-l'Amministrazione Comunale, di recente insediamento, per far fronte a tali esigenze, ha avviato dapprima una fase ricognitiva finalizzata alla revisione della struttura volta all'accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti;

Le posizioni organizzative sono 7 che sono state definite dalla delibera di G.C. n. 15 del 29/01/2025 avente ad oggetto: *"Ridefinizione modello organizzativo della struttura operativa del Comune di Rivarolo Canavese"*.

SETTORE	RESPONSABILE P.O. (incaricato dal Sindaco ex art. 109, c.2, TUEL n. 267/2000)
1° = Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Veronica Fornace
2° = Settore Finanziario e Personale	Maria Rivetto
3° = Settore Urbanistica e Territorio	Linda Palese
4° = Settore Servizi Produttivi	Florinda Turtoro
5° = Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Arturo Andreol
6° = Settore Polizia Locale	Sergio Cavallo
7° = Settore Tributi	Emanuela Adorno

Considerato che, più specificamente:

-nelle aree Affari generali e politiche sociali, sono emerse contiguità e sovrapposizioni funzionali per materie assegnate in competenza, tali da giustificare la riduzione in unica area funzionale;

-un più ampio disegno di riduzione del numero e di ridisegno delle aree, di cui si può in questa sede anticipare alcuni contenuti, potrà essere, a progressiva e puntuale verifica, essere attuato, avendo riguardo alle considerazioni più sopra formulate;

-di avviare il monitoraggio volto alla valutazione dell'opportunità, nell'arco di tre/cinque anni, di procedere ad ulteriore accorpamento di altri settori;

Più in dettaglio si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, ecc.) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le eventuali modifiche legislative.

Dal momento che la disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza, si ritiene che, a maggior ragione, risulti applicabile anche ad enti privi di figure dirigenziali dove le posizioni organizzative sono in possesso di specifici titoli di studio, requisiti professionali e competenze settoriali.

4.3.2 – Rotazione straordinaria

Precisato che

- i Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco secondo l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000;

- la nuova macrostruttura avrà applicazione a decorrere presumibilmente dal 15.02.2025; fino ad allora - tempo entro il quale verranno posti a bando gli incarichi di EEQO -, in via provvisoria sarà efficace la proroga sindacale effettuata col sopra detto Decreto 22/2024 alle PPOO – EEQQ già definite e in costanza di assetto, e Decreto in data odierna di ulteriore proroga necessaria al fine di assicurare in continuità l'azione amministrativa;

- sarà necessario assegnare ai Responsabili titolari di Elevata Qualificazione le risorse di PEG con gli obiettivi gestionali declinati nel Piano Performance dell'Ente inserito nell'apposita sezione del PIAO in coerenza all'approvando nuovo modello organizzativo dell'Ente, nonché approvare la microstruttura dei Servizi con apposita determinazione dei Responsabili dei Servizi, riallocando le unità di personale assegnate, in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione, nell'ambito dei singoli settori e uffici;

- la presente riorganizzazione è da intendersi come atto di alta organizzazione e di carattere generale, tenuto conto anche dei principi di flessibilità;

In caso di assenza della Elevata Qualificazione le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra E.Q. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della E.Q. stessa e in via secondaria dal Segretario Comunale/Generale.

Di avviare il monitoraggio volto alla valutazione, nell'arco di 3/5 anni di procedere ad ulteriore accorpamento di altri settori ove emergano caratteristiche di contiguità e sovrapposizioni funzionali per materie assegnate in competenza.

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001⁵ e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (*dirigenziale e NON*). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

⁵ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 135.

4.4 - Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può essere consentito con una comprovata capacità manageriale attestata da almeno 10 anni di incarico in posizione di Responsabile di P.O. e con il possesso del titolo di laurea non inferiore a quattro anni, nonché laurea attinente al ruolo da ricoprire. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Laddove invece il Responsabile di P.O. Dopo un primo anno di autorizzazione, abbia dimostrato capacità manageriali a poter gestire un incarico esterno, può essere autorizzato e reiterato.

4.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", a cui si fa esplicito riferimento.

Altri specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità, cui si rinvia⁶.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
- Se l'incarico è inconfiribile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

4.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o revolving doors*) .

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente*".

⁶ PNA 2016 – Paragrafo 7.3, pag. 33; Riferimenti normativi: artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del d.lgs. 39/2013.

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal D.lgs. 36/2023).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

4.7 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici

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

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

L’accertamento dovrà avvenire:

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

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

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPC effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

4.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L’articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l’art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuta anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all’art. 5, comma 2, lettera a) - che l’ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l’ANAC, nel corso dell’anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «Linee guida in materia di tutela del

dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere all'accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: segretario@rivarolocanavese.it;

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante “*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*”, si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - è pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione. – vedasi allegato D1.*

4.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n.4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

4.10 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e

privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi. Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati).

4.11 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* sarà data celere attuazione al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

Il servizio personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

4.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel termine del triennio di valenza del PTPC (31 dicembre 2027) verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE (meglio specificato all'allegato E)

Premessa: come previsto nel piano triennale ultimo scorso, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Di questo aspetto è esclusivamente competente e responsabile, il Segretario Comunale per una puntuale formazione per tutti i settori, soprattutto per quelli che necessitano di formazione. Per l'anno 2025 sarà a cura del responsabile dell'anticorruzione curare la formazione dei dipendenti comunali, in particola modo in materia di appalti pubblici e privacy. Dovrà essere concordata dal Segretario Generale con i singoli funzionari di P.O. la formazione del personale di ciascun'area, in modo che si eviti che ci siano settori esclusivi di tale capitolo di spesa. Per ogni anno di validità del PTPC occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

5.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recita testualmente:

«A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale limitazione, va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Costituzione. Sul punto è necessario richiamare la deliberazione Corte dei conti – sezione Emilia-

Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del D.L. 78/2010. L'ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'ente.

5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

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

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:
 - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
 - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;
- b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
 - Adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
 - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPC.

5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

5.4 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b), sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.2.), su proposta del RPCT, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

6.1 - Il Codice “Nazionale”

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

Il Comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con deliberazione di C.S. n. 3 del 2014, e successive modifiche ed integrazioni, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

SEZIONE “TRASPARENZA”

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall’articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

PREMESSA:

I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:

Con la redazione della presente sezione, il comune di *Rivarolo Canavese* intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall’art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall’art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei PTTI con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell’approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”.

In premessa, vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell’inserimento nell’ordinamento pubblico dell’Accesso civico “generalizzato”, previsto dall’art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.

Tre anni e mezzo di applicazione del d.lgs. 33/2013, hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti. E cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT (*giusto Decreto di Nomina n.23/2024*)

Nonostante ciò si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell’attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l’esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull’efficienza, efficacia ed economicità dell’attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge (incarichi esterni, curricula e retribuzioni segretario comunale, ecc.), ma anche di altri atti amministrativi, modulistica, informazione utili per i cittadini sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni l'attività di pubblicità e veicolazione delle informazioni riguardanti l'attività dell'amministrazione comunale, è stata ulteriormente implementata con la creazione della pagina ufficiale sulla piattaforma *facebook* (gestita dagli amministratori comunali).

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2025/2027.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia

organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs.267/2000) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs.165/2001, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- ✓ **per l'accesso civico**, l'ente ha già provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*;
- ✓ **per il FOIA**, si provvederà nell'individuazione nel Segretario Generale come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato. Entrambe le indicazioni sono state inserite nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*.

2.2 Coordinamento del PTPC – sezione trasparenza con il Piano delle Performance

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa e individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PTPC 2025/2027, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. la Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il Comune di Rivarolo Canavese è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con Decreto del Sindaco n. 23 del 30/10/2024.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, si attiverà per svolgere i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del FOIA (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, c.7, D.Lgs. 33/2013, modificato);

La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione per ciascun settore (*in quanto il Comune*

di Rivarolo non ha un ufficio comunicazione a ciò preposto) nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.

2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA laddove il R.T. lo riterrà opportuno.

3. LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa di approvazione dei PTTI, i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida approvate con delibera ANAC n. 1310/2016;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-bis, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Nel corso dell'anno sarà anche valutata la necessità di intensificare l'attività formativa.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nella Tabella allegata "1" delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 28/12/2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013.

4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso dell'anno.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione

organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

*Nel nuovo PNA, invece, l'ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità».

4.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione 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. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

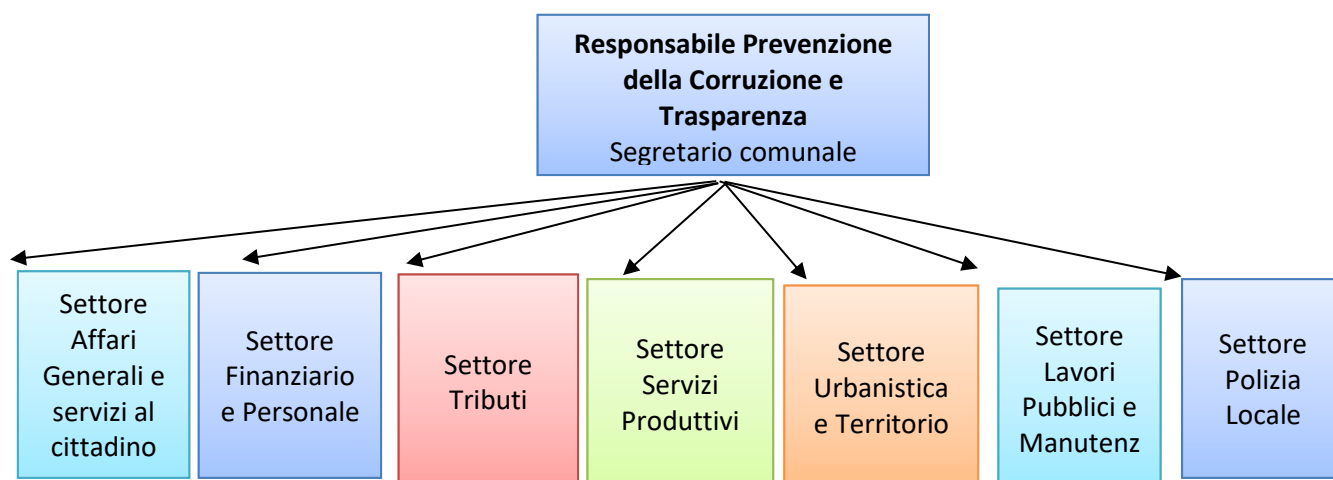
Il Segretario Generale è stato designato in relazione al Trattamento dei Dati Personali e conseguente attribuzione dal Soggetto Titolare del Trattamento ai sensi del Regolamento della Privacy del 2016.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

5.2 Referenti per la trasparenza sono in via di definizione a seguito del bando delle elevate qualificazioni assegnatarie di posizione organizzative:



I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di referenti per la Trasparenza e responsabile della Privacy per ciascun area di intervenendo, favorendo ed attuando le azioni previste nella seguente sezione. A tal fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (*art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003*) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

5.3 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni 15 (quindici).

6. CONTROLLI E MONITORAGGI

6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti

dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

7. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente > altri contenuti*. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto di aggiornamento.

8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

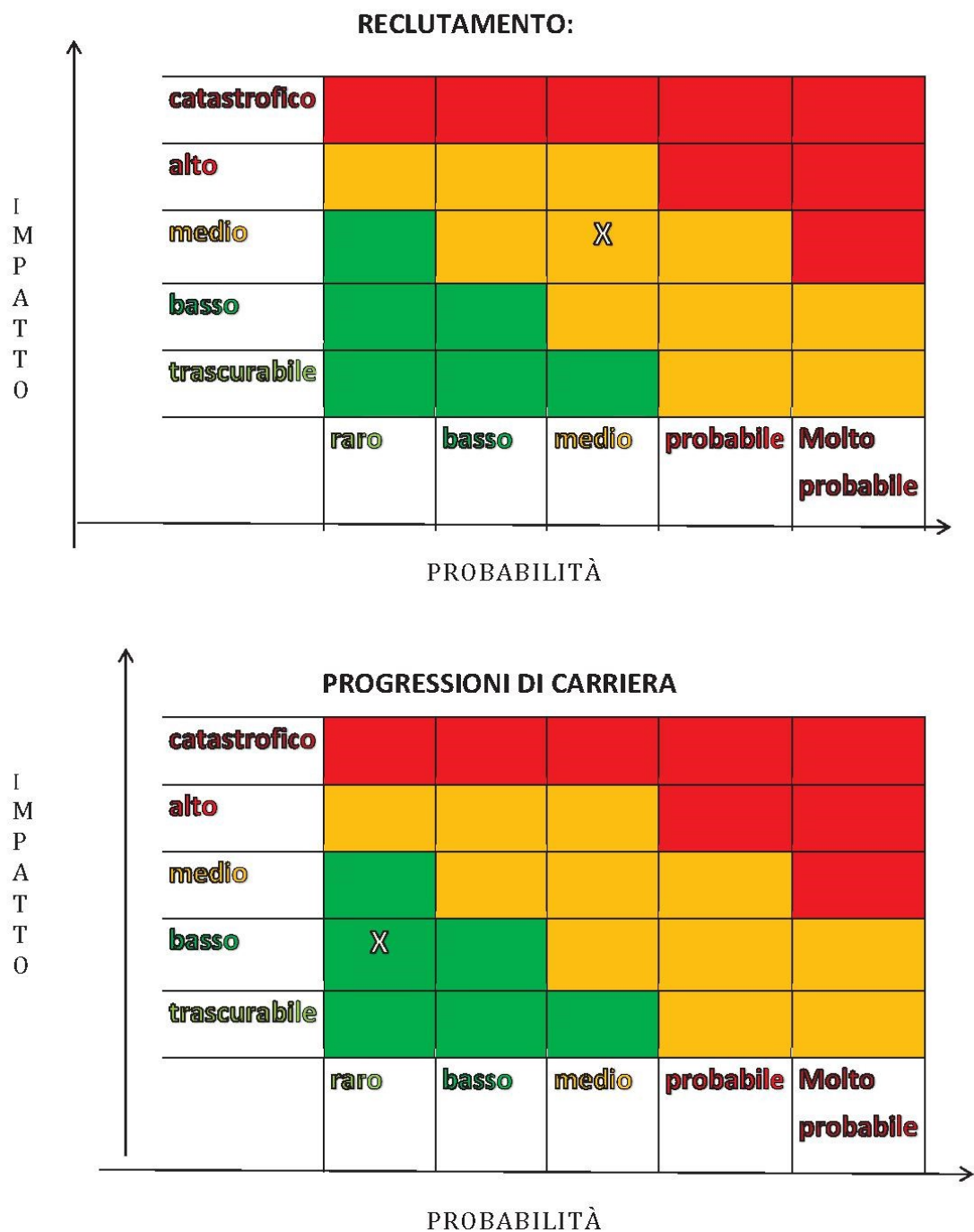
NORNA violata	Sanzione in Euro	A CHI	RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013
Art. 14	Da 500 a 10.000	Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)	Comma 1
Art. 14	Da 500 a 10.000	Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 a 10.000	Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981. (articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016)

Si specifica che il comune di Rivarolo Canavese è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Tabella "A" allegata al PTCP

Acquisizione e progressione del personale



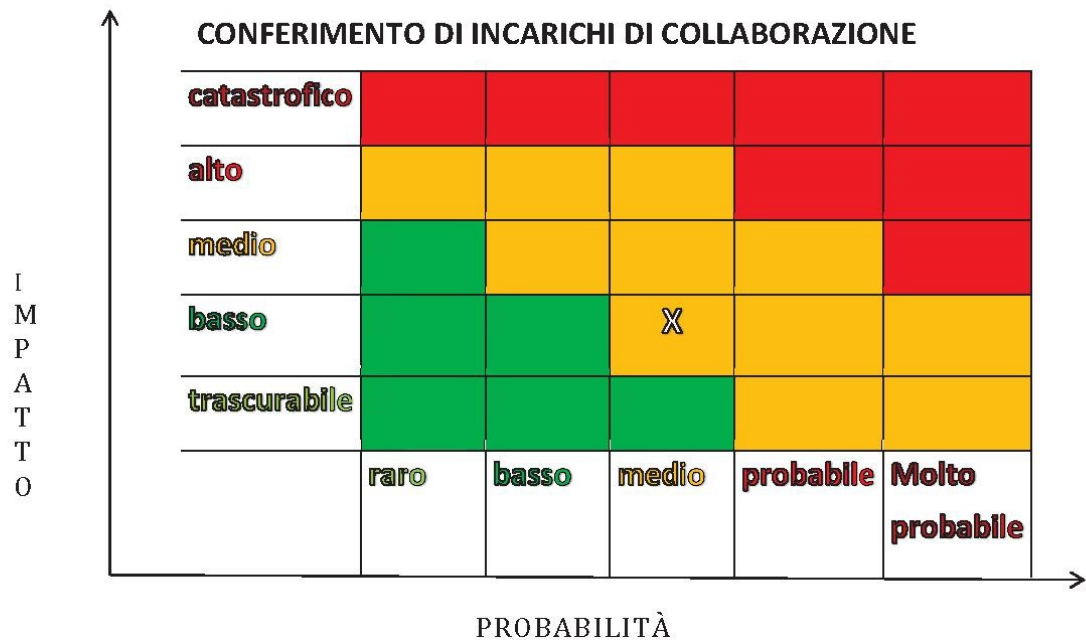
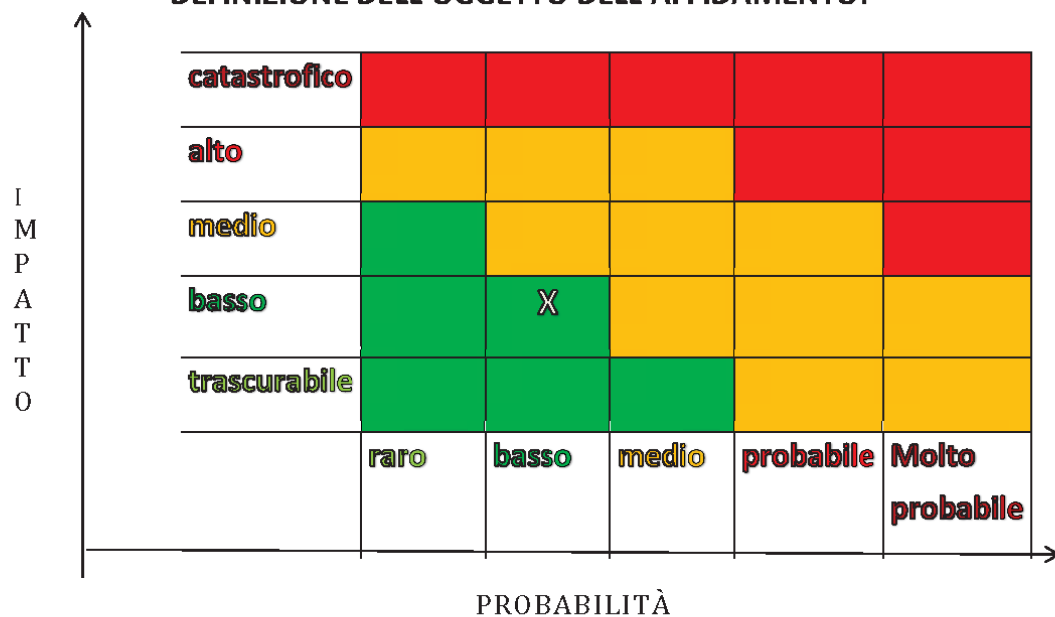


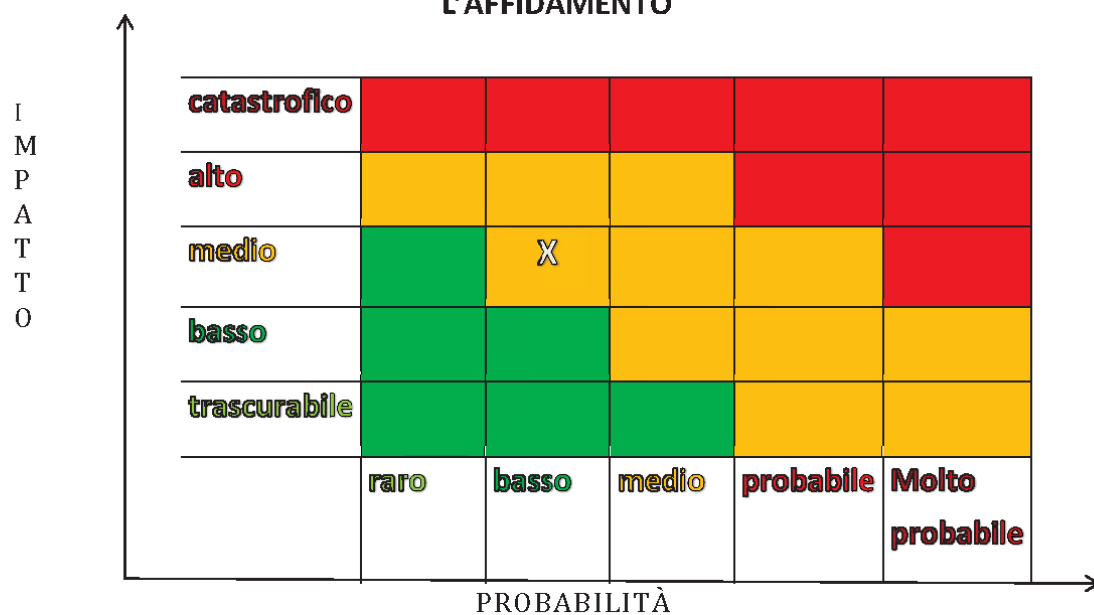
Tabella "B" allegata al PTCP

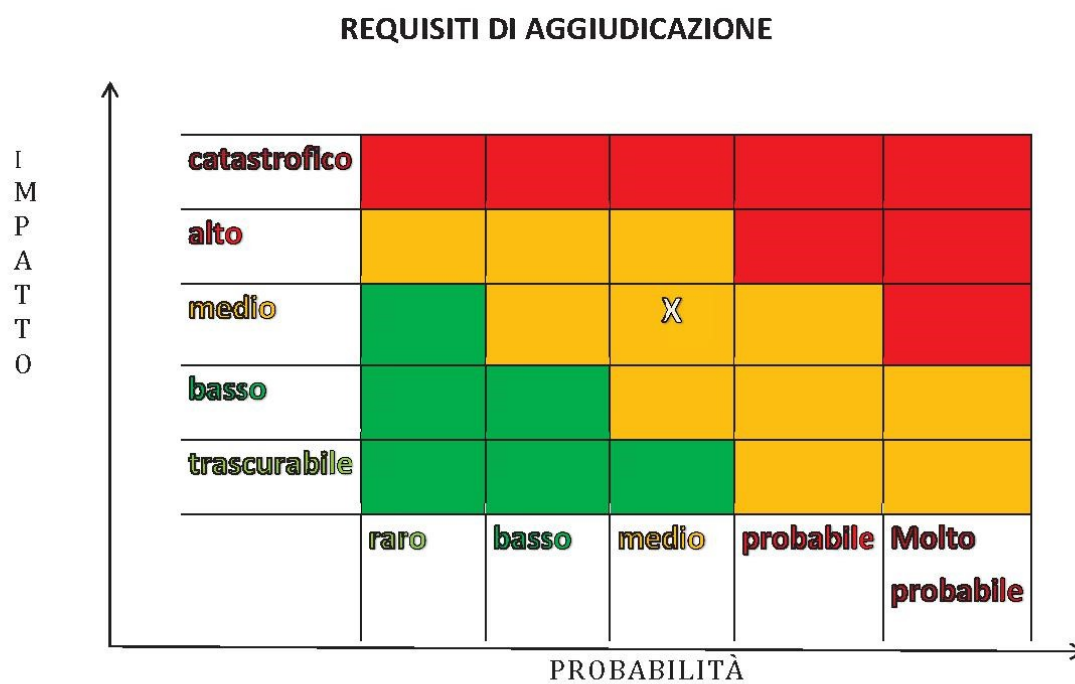
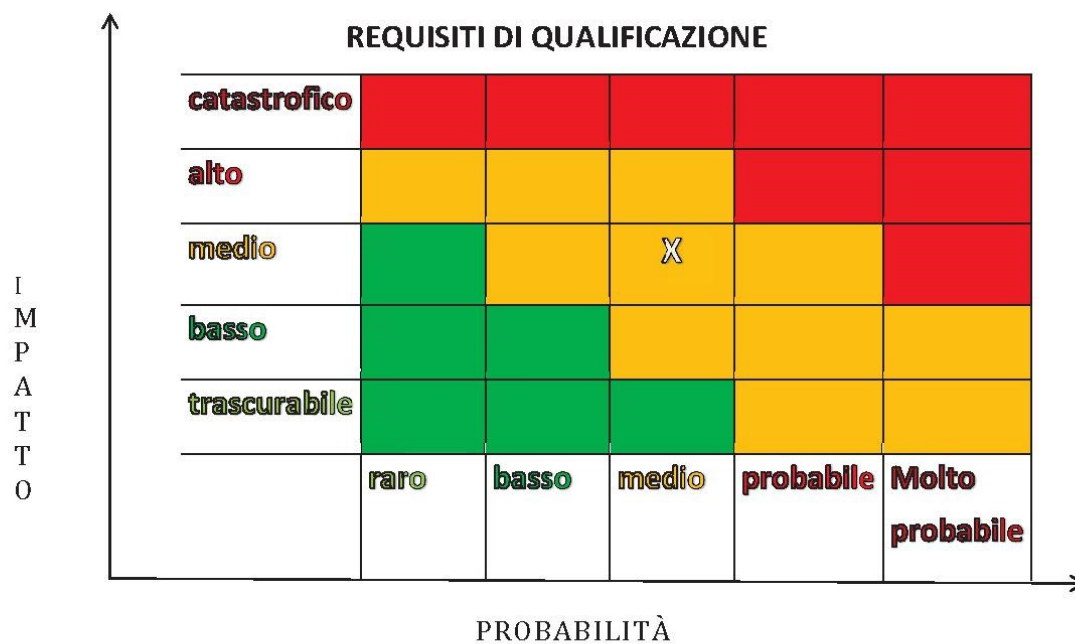
Affidamento di lavori, servizi e forniture

DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO:



INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO





VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

I M P A T T O	catastrofico					
	alto			X		
	medio					
	basso					
	trascurabile					
		raro	basso	medio	probabile	Molto probabile
		PROBABILITÀ				

VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIE DELLE OFFERTE

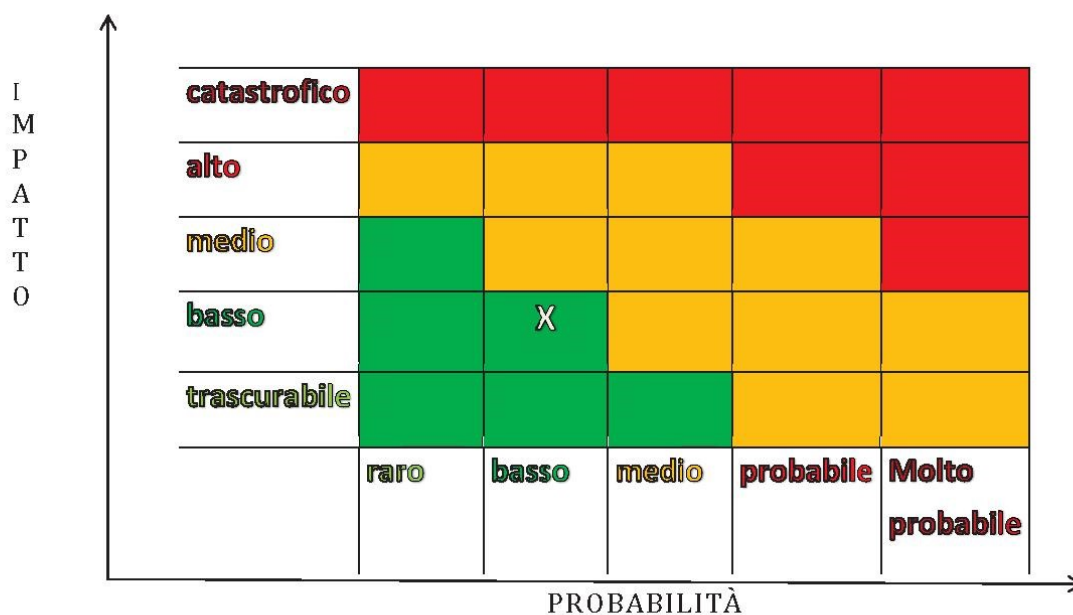
I M P A T T O	catastrofico					
	alto					
	medio			X		
	basso					
	trascurabile					
		raro	basso	medio	probabile	Molto probabile
		PROBABILITÀ				

PROCEDURE NEGOZiate					
catastrofico					
alto					
medio			X		
basso					
trascurabile					
	raro	basso	medio	probabile	Molto probabile

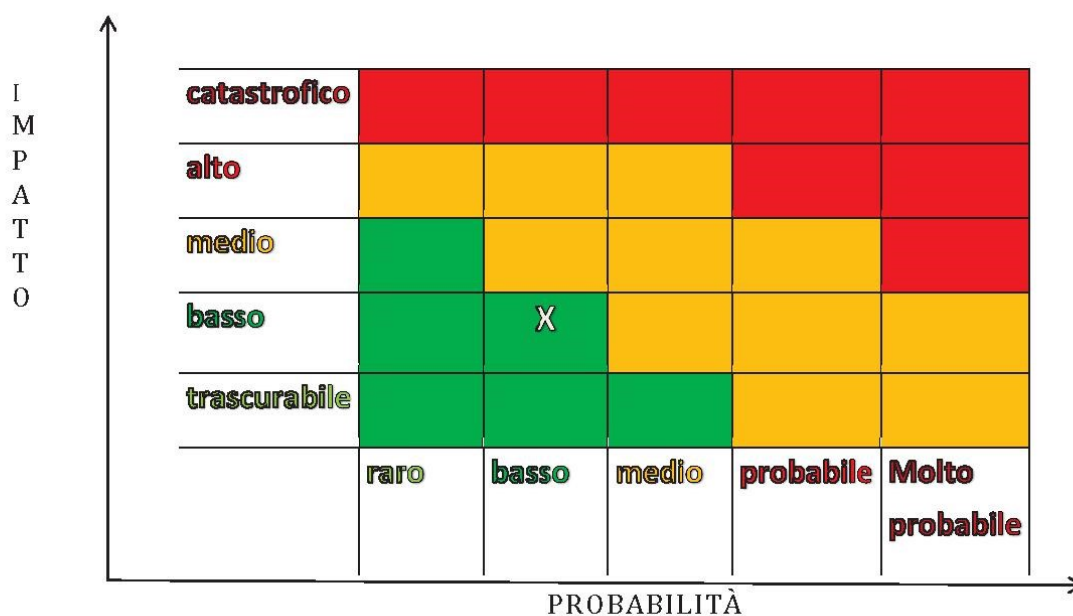
catastrofico					
alto			X		
medio					
basso					
trascurabile					
	raro	basso	medio	probabile	Molto probabile

PROBABILITÀ

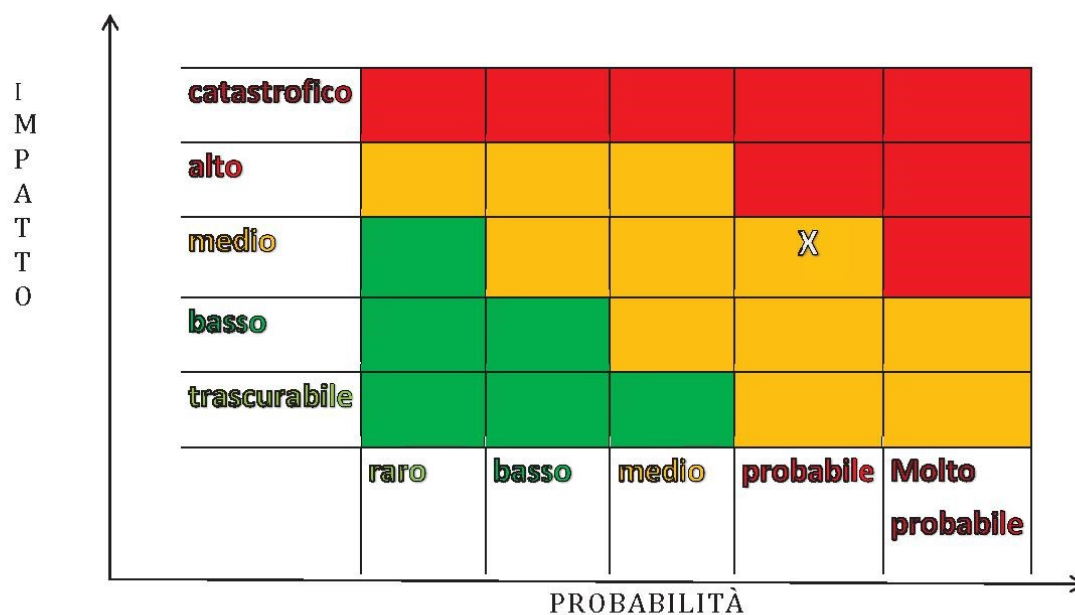
REVOCA DEL BANDO



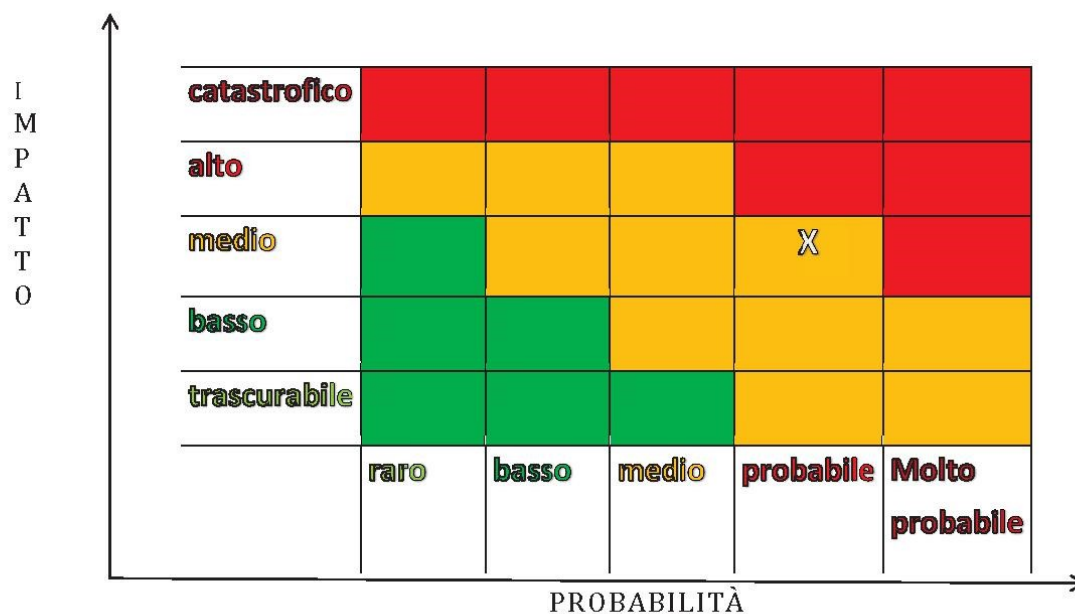
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA



VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO



SUBAPPALTO



**UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE
ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI
ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

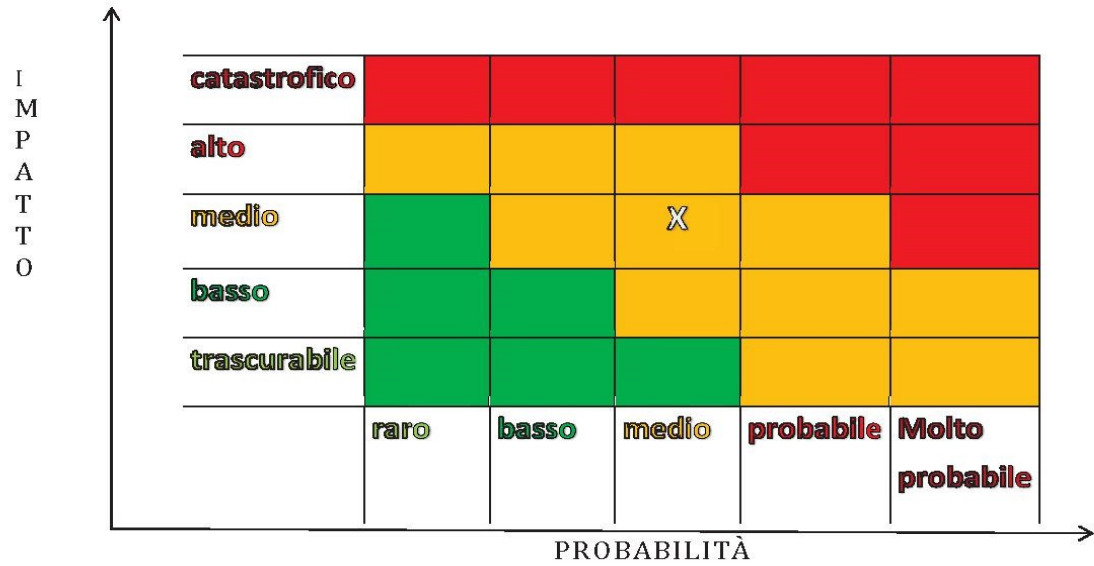


Tabella "C" allegata al PTC

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, nonché ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PRIVATI:

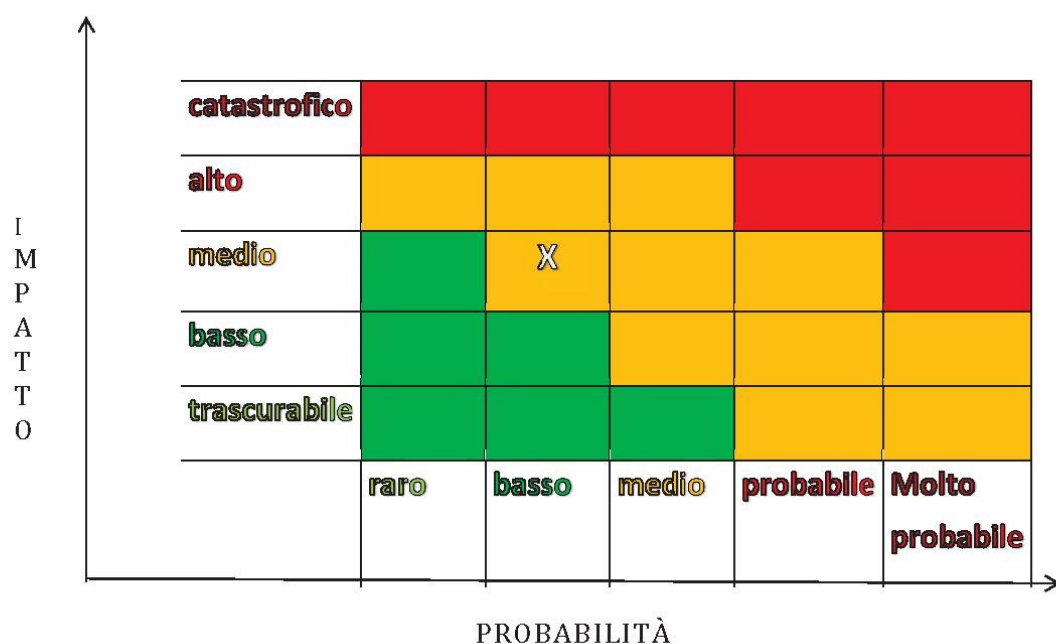
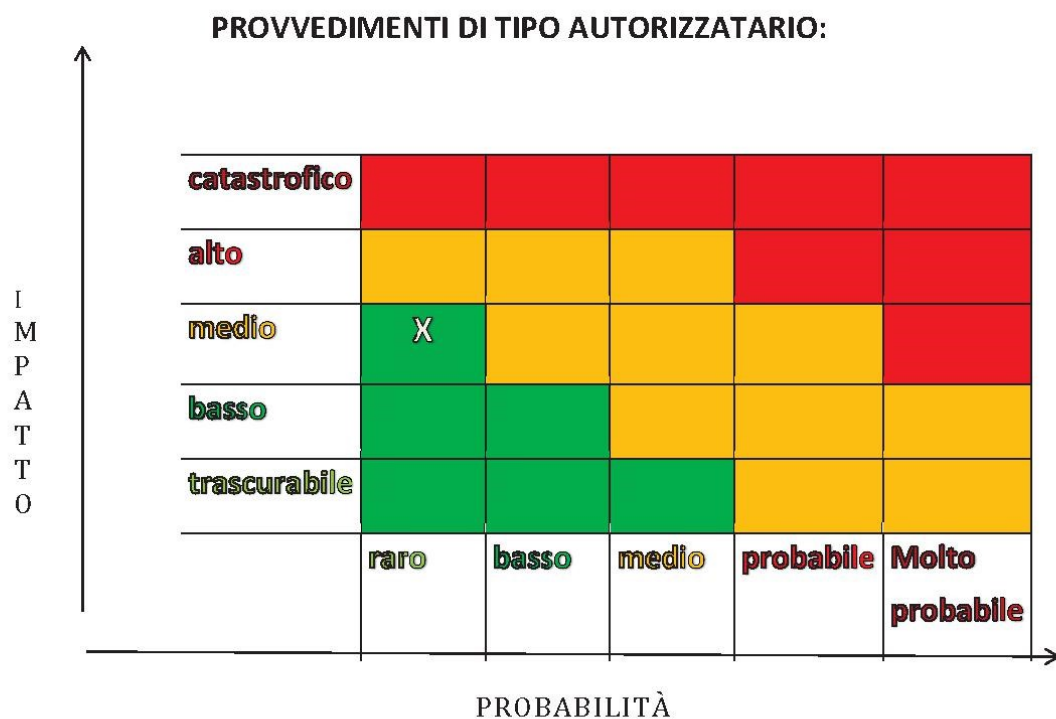
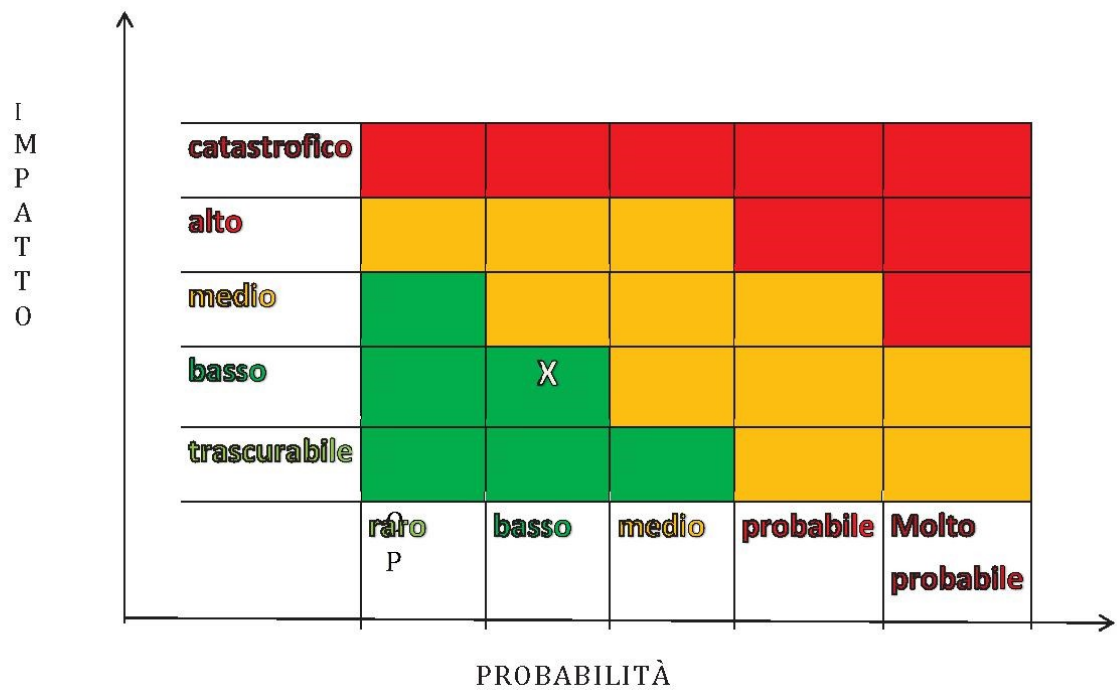


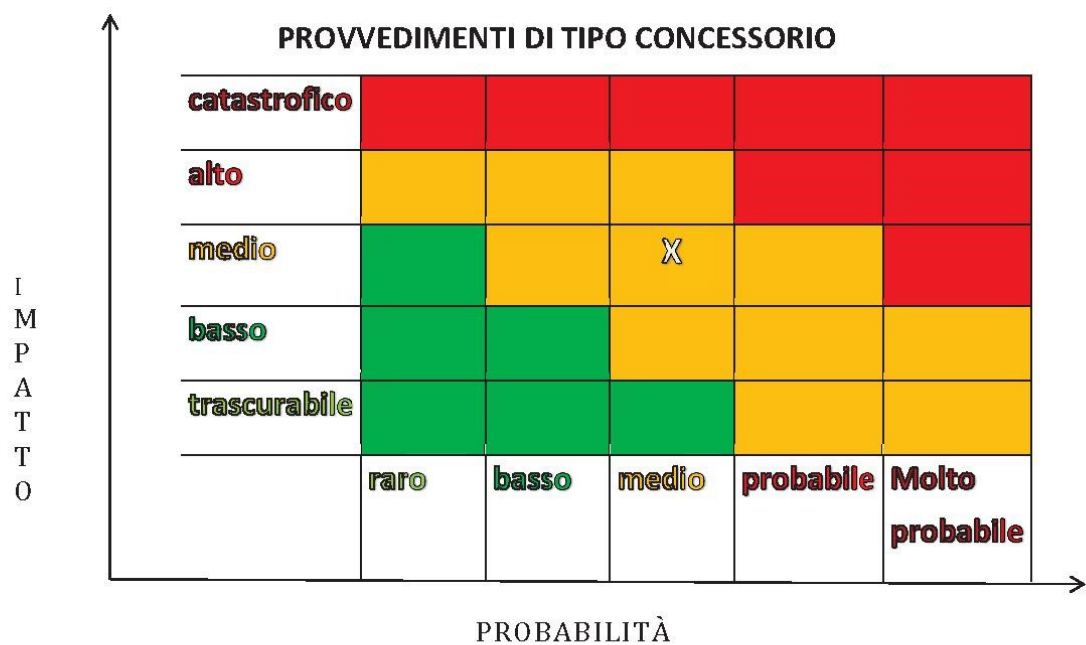
Tabella "D" allegata al PTCP

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario



**ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN
LUOGO DI AUTORIZZAZIONI**







CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it

rivarolocanavese@pec.it

www.rivarolocanavese.it

All. DI

Whistleblowing – Modalità per segnalare condotte illecite

Il Whistleblowing è uno strumento di segnalazione degli illeciti regolamentato dal decreto legislativo n. 24 del 2023. Questo strumento prevede la possibilità di denunciare all'autorità giudiziaria o contabile o divulgare pubblicamente le informazioni sulle violazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di attivare propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante, di tutte le persone coinvolte nella segnalazione, della segnalazione stessa e della relativa documentazione, inoltre sul sito istituzionale devono essere riportate informazioni chiare riguardanti le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni.

L'obiettivo è quello di proteggere i soggetti segnalanti da qualsiasi ritorsione o discriminatorie derivanti direttamente o indirettamente dalla segnalazione (es. licenziamento, demansionamento, sospensione). L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere (ad es. il datore di lavoro).

Enti o persone che ritengono di aver subito ritorsioni possono usare il sistema di segnalazione individuato e pubblicizzato dall'ente stesso. Nel caso in cui l'ente non abbia individuato un sistema o un sistema che tuteli la riservatezza delle persone segnalanti, è possibile rivolgere la segnalazione all'ANAC che informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e, in seguito, ha il compito di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni.

Di seguito il link per inviare una segnalazione:

Link: <https://comunedirivarolocanavese.whistleblowing.it/#/>



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it

rivarolocanavese@pec.it

www.rivarolocanavese.it

All. D2

AL SEGRETARIO GENERALE

Nominato con Decreto n. 23 del 30/10/2024

Responsabile della prevenzione e della
corruzione per il Comune di Rivarolo Canavese

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse relative

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del settore _____ presso il
Comune di Rivarolo Canavese

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici, dell'art. 6bis della Legge n. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e della ulteriore normativa vigente in materia - D.P.R. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, che:

- a) Non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) Non sussistono legami di amicizia, e non sussistono con i Soggetti interessati:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Rivarolo Canavese lì, _____

Il Responsabile del Settore _____

DICHIARAZIONE “PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS”

Affidamento del servizio _____

Il sottoscritto _____, con
sede legale in _____ (_____)
via _____ n° _____
codice
fiscale _____ P.IVA _____,
rappresentata dal Sig/ra. _____ in qualità di _____

ai fini della partecipazione alla gara in oggetto

DICHIARA

- ☐ di non aver conferito incarichi professionali né affidato alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese (TO) che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- ☐ di aver conferito incarichi professionali e affidato contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese (TO) che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- ☐ di aver conferito incarichi professionali e affidato contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese (TO), dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;

Luogo e data

Firma

Nota bene:

La presente dichiarazione viene resa una sola volta e resta valida fino a comunicazione di eventuale variazione nello stato del dichiarante. In caso di svolgimento di attività lavorativa o professionale da parte dell'ex-dipendente senza aver rispettato le disposizioni contenute nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 s.m.i., comporta il divieto per il soggetto privato che ha conferito l'incarico o il lavoro, di contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, e l'obbligo per l'ex dipendente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

L'Amministrazione informa, ai sensi del Regolamento UE GDPR 2016/679, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it

rivarolocanavese@pec.it

www.rivarolocanavese.it

All. D4

PATTO DI INTEGRITÀ

Il Comune di Rivarolo Canavese (di seguito denominato *Stazione appaltante*) con sede in Rivarolo Canavese, via Ivrea, 60, Codice Fiscale/Partita Iva 01413960012, nella persona, in qualità di

e

la Società (di seguito denominata *Operatore economico*), con sede legale in, via,

Codice Fiscale..... P.Iva.....

rappresentata da in qualità di

RICHIAMATI

1. l'art. 1, comma 17, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
2. il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore;
3. il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese approvato con deliberazione di C.S. n. 3 del 15/1/2014;
4. Il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 di approvazione del “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Finalità

- 1.1 Il presente documento costituisce una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dalla Stazione appaltante.
- 1.2 Vengono qui stabilite reciproche e formali obbligazioni tra la Stazione appaltante e l'Operatore economico affinché i propri comportamenti nelle fasi di affidamento e nell'esecuzione del contratto, siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione, all'esecuzione contrattuale.
- 1.3 Con il patto di integrità le parti assumono l'impegno a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'aggiudicazione e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.
- 1.4 L'espressa accettazione del Patto di Integrità costituisce condizione di ammissione a tutti gli affidamenti / procedure di gara indette dalla Stazione appaltante.

- 1.5** Il Patto di Integrità sottoscritto per accettazione dal Legale Rappresentante della Società e presentato dall'Operatore economico unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini dell'affidamento, costituisce parte integrante e sostanziale del futuro contratto.
- 1.6** Nelle procedure di gara, la mancanza di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso, debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D. Lgs. n. 36/2023. Qualora l'operatore economico non ottemperi a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio verrà escluso dalla relativa procedura di affidamento.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

2.1 Il Patto di integrità si applica a tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture sopra e sotto la soglia comunitaria.

2.2 Il Patto di integrità regola i comportamenti degli operatori economici sia durante lo svolgimento delle procedure di gara / affidamento indette dalla Stazione appaltante, a cui gli operatori economici partecipano, sia nella fase di esecuzione del contratto eventualmente a loro affidato.

2.3 Il Patto di integrità regola, inoltre, i comportamenti di ogni soggetto della Stazione appaltante impiegato nell'ambito degli affidamenti, nonché nella fase di esecuzione del conseguente contratto.

2.4 L'Operatore economico e la Stazione appaltante sono a conoscenza del contenuto del presente Patto di Integrità, che condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle disposizioni ivi previste.

Articolo 3 – Obblighi dell'Operatore economico

3.1 Con l'accettazione e la sottoscrizione del Patto di integrità, l'Operatore economico:

- dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate all'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 in materia di conflitto di interesse con la Stazione appaltante;
- dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richiesta di tangenti, pressione per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento in subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- inserisce le clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione, che si siano, in qualsiasi modo manifestati, nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali, o dei dirigenti d'impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto. Il relativo adempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del C.C.; la medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del C.P.
- si impegna a:
 - uniformare la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
 - a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati - somme di denaro, vantaggi, o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la fase di esecuzione del contratto;

- a segnalare alla Stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione in fase di affidamento/procedimento di gara e nella fase di esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'affidamento in oggetto, comprese illecite richieste o pretese da parte dei dipendenti della Stazione appaltante;
- a non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la libera concorrenza;
- ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare sul rispetto dei medesimi;
- a segnalare situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza rispetto al personale della Stazione appaltante;
- segnala, al Responsabile della prevenzione della corruzione della Stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della Stazione appaltante. Al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012;
- a non conferire incarichi o stipulare contratti con i soggetti di cui all'articolo 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. In caso contrario la Stazione appaltante disporrà l'immediata esclusione dell'Operatore economico dalla partecipazione alla procedura di gara;
- a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente stipulato a seguito affidamento.

3.2 Gli obblighi di cui al precedente comma 3.1, nelle fasi di esecuzione del contratto si intendono riferiti all'Operatore economico con il quale la Stazione appaltante ha stipulato il contratto, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da tutti i propri eventuali subcontraenti e subappaltatori. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente Patto di integrità, sarà inserita nei contratti stipulati dall'Operatore economico con i propri subcontraenti e subappaltatori.

Articolo 4 – Sanzioni

L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Operatore economico anche di uno solo degli obblighi indicati all'art. 3 del presente patto, che avverrà all'esito di un contraddittorio con il medesimo, potrà comportare l'applicazione, anche in via cumulativa, delle seguenti sanzioni, fatte salve specifiche ulteriori disposizioni di legge:

- esclusione dall'affidamento o la revoca dell'aggiudicazione;
- risoluzione del contratto ed escussione della garanzia definitiva, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto. Resta ferma la facoltà per la Stazione appaltante di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole per gli interessi pubblici sottesi al contratto. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali.
- La risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c. per grave inadempimento e in danno all'Operatore economico;
- sospensione dell'Operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima Stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento;
- la segnalazione all'Autorità Nazionale AntiCorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Art. 5 – Obblighi della Stazione appaltante

Con la sottoscrizione del Patto di integrità, la Stazione appaltante:

- si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti dei propri soggetti – a vario titolo intervenuti nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto – in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione di prescrizioni comportamentali stabilite dalla Stazione appaltante, ed inerenti l'ambito del presente Patto di integrità, nella propria regolamentazione.
- qualora riceva una segnalazione in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto, aprirà un procedimento istruttorio per la verifica della suddetta segnalazione, nel rispetto del principio del contraddittorio;
- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio “Codice di comportamento dei dipendenti” e del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 346bis, 353 e 353bis del codice penale;
- segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 6 – Efficacia del Patto di integrità

Il Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura di gara fino all'integrale esecuzione del contratto stipulato con esito alla procedura medesima.

Articolo 7 – Foro competente

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e l'Operatore economico e tra gli stessi Operatori economici sarà risolta dall'Autorità giudiziaria competente.

_____, _____

Firmato digitalmente



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it

rivarolocanavese@pec.it

www.rivarolocanavese.it

All. D5

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO SULLA COMPOSIZIONE SOCIETARIA

(ai sensi del D.P.C.M. 11.5.1991, n. 187)

OGGETTO _____

Il sottoscritto
nato il/...../..... a prov.
residente a prov.
in via n.
in qualità di
dell'impresa
C.F. P.IVA
con sede legale a Prov.
in via n.

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

- che la composizione societaria è la seguente (azioni/quote societarie):

Soggetti	Data e luogo di nascita	Comune di residenza	Codice fiscale	Quota/azione % sul capitale sociale
.....				
.....				

.....				
.....				
.....				
.....				

- ☐ che non sussistono diritti reali di godimento o di garanzia sulle azioni con diritto di voto;

oppure

- ☐ che sulle azioni “con diritto di voto” esistono i diritti reali di godimento o di garanzia sotto specificati a nome dei soggetti indicati:

.....

- ☐ che non esistono soggetti muniti di procura irrevocabile che abbiano esercitato il voto nelle assemblee societarie nell'ultimo anno o che ne abbiano comunque diritto

oppure

- ☐ che il Sig.....

nato a il/...../.....,

residente a Via

munito di procura irrevocabile Ha esercitato/Non ha esercitato il voto nelle assemblee societarie nell'ultimo anno o ne ha comunque diritto.

Luogo e Data,/...../.....

Timbro e firma dell'impresa da autenticare
 nelle forme di legge*

.....

N.B. La presente dichiarazione deve essere firmata con firma digitale del dichiarante ovvero la firma deve essere autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 allegando copia di un documento di identità del dichiarante.

Informativa Privacy: I dati forniti dai concorrenti al Comune di Rivarolo Canavese compresi quelli ai sensi degli artt. 94-98 del D. Lgs. 36/2023, saranno raccolti e trattati ai fini dell'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture. I dati a carattere giudiziario, acquisiti in sede di verifica di autodichiarazione, saranno trattati ai sensi dell'autorizzazione n. 7/2004 del Garante per la protezione dei dati personali.

Il trattamento verrà effettuato sia con strumenti cartacei che con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici. Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge e potranno essere comunicati al personale interno all'amministrazione appaltante interessato dal procedimento di gara e ad ogni altro soggetto che ne abbia interesse ai sensi della L. 241/1990 e del Regolamento comunale sull'accesso agli atti. Il Titolare del trattamento è l'ente appaltante.



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it

rivarolocanavese@pec.it

www.rivarolocanavese.it

All. D6

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

OGGETTO: Autocertificazione antimafia ai fini dell'affidamento di:

Il sottoscritto..... nato il
...../...../..... a residente nel Comune di (....) Stato
..... Via/Piazza n. in qualità
di..... della Ditta (impresa esecutrice dell'appalto)
..... avente sede legale in nel
Comune di (....) Via/Piazza e-
mail..... PEC.....
telefono n. Codice Fiscale

Partita IVA n.

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445/2000; ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato DPR n. 445/00; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi della vigente normativa antimafia, che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e di non essere a conoscenza dell'esistenza di tali cause nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii., ed in particolare:

art. 85 comma 2⁷

(cognome)	(nome)	(data di nascita)	(luogo di nascita)	(carica sociale)

⁷ Secondo l'art. 85, comma 2, del D.Lgs. 159/2011, La documentazione antimafia, se si tratta di associazioni, imprese, società, consorzi e raggruppamenti temporanei di imprese, deve riferirsi, oltre che al direttore tecnico, ove previsto: a) per le associazioni, a chi ne ha la legale rappresentanza; b) per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento oppure detenga una partecipazione inferiore al 10 per cento e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile a una partecipazione pari o superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione; c) per le società di capitali, anche al socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, ovvero al socio in caso di società con socio unico; d) per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile e per i gruppi europei di interesse economico, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate; e) per le società semplice e in nome collettivo, a tutti i soci; f) per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari; g) per le società di cui all'articolo 2508 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato; h) per i raggruppamenti temporanei di imprese, alle imprese costituenti il raggruppamento anche se aventi sede all'estero, secondo le modalità indicate nelle lettere precedenti; i) per le società personali ai soci persone fisiche delle società personali o di capitali che ne siano socie.

art. 85, comma 2-bis⁸

(cognome)	(nome)	(data di nascita)	(luogo di nascita)	(carica sociale)

art. 85 comma 3 (indicare solo i soggetti maggiorenni)

(cognome)	(nome)	(data di nascita)	(luogo di nascita)	(familiare convivente di)

Luogo e data, li/...../.....

Timbro e firma del dichiarante

.....

N.B. La presente dichiarazione deve essere firmata con firma digitale del dichiarante ovvero la firma deve essere autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 allegando copia di un documento di identità del dichiarante.

⁸ Secondo l'art. 85, comma 2, del D.Lgs. n. 159/2011, per le associazioni e società di qualunque tipo, anche prive di personalità giuridica, la documentazione antimafia è riferita anche ai soggetti membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it

rivarolocanavese@pec.it

www.rivarolocanavese.it

All.D7

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009

(NORME DI PREVENZIONE DELL'ANTIRICICLAGGIO)

(resa ai sensi dell'art. 46 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000)

OGGETTO _____

Dichiarazione Antiriciclaggio

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ prov. _____ il _____ residente a _____ prov. _____
_____ in via _____ n. _____

consapevole che qualora emerga la non veridicità del contenuto di questa dichiarazione decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, rende la seguente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

in qualità di

- ☐ Legale Rappresentante della società
- ☐ Titolare dell'impresa individuale

Ragione sociale

Sede legale Via

CAP..... Comune..... Provincia

Codice fiscale.....

Classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO)

Descrizione sintetica attività economica.....

Dichiara:

- ☐ di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;
- ☐ che non esiste un titolare effettivo della società (solo in caso di società quotate o con capitale frazionato);
- ☐ di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);
- ☐ di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato:

Titolare effettivo⁹:

CognomeNome
nato a(.....) il
residente a(.....) CAP
via.....
Cod. fisc.....

Data _____

Legale Rappresentante/Titolare impresa individuale

(f.to digitalmente)

ISTRUZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

Definizione di titolare effettivo

- Art. 1 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

(Definizioni)

u) «*titolare effettivo*»: la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all'Allegato tecnico al presente decreto;

Allegato tecnico al D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

Art. 2

1. Per titolare effettivo s'intende:

a) in caso di società:

- 1) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica, anche tramite azioni al portatore, purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti; tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;
- 2) la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Modalità di individuazione del titolare effettivo nei casi di società di capitali o di persone

1. Per titolare effettivo, IN CASO DI SOCIETÀ' DI CAPITALI, si intende:

- a) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica, anche tramite azioni al portatore, purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti; tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;
- b) la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Nel caso in cui dall'assetto proprietario non fosse possibile individuare, in maniera univoca, la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo dell'ente stesso in forza:

- del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Qualora l'applicazione dei criteri di cui sopra non consenta ancora di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona o le persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione della società.

2. Per titolare effettivo, IN CASO DI SOCIETÀ' DI PERSONE, si intende:

- a) la persona fisica che ha conferito nel capitale importi superiori al 25% del capitale sottoscritto (ex articoli 2253, 2295, 2315 c.c.) oppure, nei casi di ripartizione di utili in modalità non proporzionali ai conferimenti, indipendentemente dalla quota conferita, ha diritto a una parte degli utili o alle perdite in misura superiore al 25% (ex art. 2263, 2295, 2315 c.c.);
- b) la persona fisica che ha l'amministrazione, disgiuntiva, congiuntiva o mista nonché la rappresentanza legale della società, laddove non vi siano soggetti che abbiano effettuato conferimenti o abbiano diritto alla ripartizione degli utili superiori alle citate soglie.

Allegato E

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 — 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L.9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L.6 agosto 2021, n. 113)

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** la formazione e il costante aggiornamento del personale è una condizione imprescindibile e funzionale al fine di erogare servizi al cittadino più efficienti, nonché per mantenere un buon livello di motivazione e preparazione del personale.
- **Uguaglianza e imparzialità** la formazione è offerta ai dipendenti di ciascuna area sulla base dei bisogni emergenti e delle esigenze formative riscontrate
- **Continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e la possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Efficacia:** al fine di garantire una ricaduta positiva della formazione erogata in termini di gradimento ed impatto sul lavoro, la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **Economicità:** le modalità di formazione saranno attuate in parte attraverso l'acquisto di un pacchetto formativo della durata di un anno che propone corsi di aggiornamento sulle principali attività di interesse dell'ente locale: personale, ragioneria, acquisti, contratti, appalti, polizia locale, tributi etc. tale formula permette di contenere i costi, poiché l'iscrizione a singoli corsi sarebbe più dispendiosa. ulteriori corsi di formazione potranno essere organizzati in sinergia con altri enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili, sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Il Segretario generale**, soggetto preposto alla definizione delle strategie formative
- **I Responsabili di Elevata qualificazione**, soggetti coinvolti nei processi di formazione, come segue:
 - ✓ rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - ✓ individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - ✓ rilevazione del fabbisogno formativo individuale;
 - ✓ invio al Segretario generale dei bisogni rilevati.
- **Dipendenti**, destinatari principali della formazione;
- **Docenti**, che potranno essere sia esterni che docenti interni all'Amministrazione. Eventuali soggetti interni, individuati principalmente nei Funzionari e nel Segretario generale metteranno a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione potrà comunque essere effettuata da docenti esterni esperti nelle varie materie/tematiche, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza specializzate nella formazione.

LIVELLI DI FORMAZIONE

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- Interventi formativi di carattere trasversale;
- Formazione obbligatoria
- Formazione continua/tecnico-specialistica

Formazione trasversale: riguarda tematiche d'interesse per il personale appartenente a diversi uffici o per tutto il personale dell'ente. Alcuni argomenti della formazione trasversale fanno parte della formazione

obbligatoria, che è necessario assicurare ai dipendenti in base alle disposizioni normative vigenti. rientrano tra le tematiche ad interesse trasversale la transizione al digitale - la produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali – l’anticorruzione, la trasparenza e l’etica pubblica, la privacy e l’applicazione delle norme del GDPR.

Formazione obbligatoria: verrà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento all’Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD Codice dell’Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Funzionari ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua / tecnico specialistica: secondo la seguente suddivisione:

- **Formazione continua:** adesione al servizio di aggiornamento fornito da “Enti on Line” – Maggioli, consistente nella trasmissione, tramite posta elettronica di Circolari concernenti le seguenti aree: Tecnica - Area Ragioneria - Area Personale.

Per quanto concerne gli abbonamenti, online e cartacei, si segnalano: Lo Stato Civile Italiano, Il Sole 24 Ore, il PA WEB – Cel Network, il Prontuario delle violazioni del Codice della strada – EGAF edizioni e Personale News di Publika Srl.

Saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a determinate materie.

- **Formazione tecnico-specialistica** è relativa a specifici argomenti strettamente afferenti alle attività dei singoli uffici/settori/servizi. la formazione verterà sull’applicazione del codice dei contratti D. Lgs 36/2023 e s.m.i., PNRR, in materia urbanistica, tributaria, finanziaria, sociale, servizi produttivi.

MODALITA’ DI ESPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in house / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Al termine della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’effettivo apprendimento.

Il contesto dello stato emergenziale che si è delineato negli ultimi anni a causa della diffusione del virus SARS- CoV-2, ha obbligato la Pubblica amministrazione a riprogettare la propria offerta formativa attraverso strumenti di partecipazione a distanza dando indiscutibilmente una spinta all’uso delle piattaforme informatiche con diverse metodologie di erogazione: webinar sincroni, video-lezioni fruibili in autonomia, webinar e video-lezioni combinati, attività laboratoriali a distanza. I benefici più evidenti che ne sono derivati sono stati il coinvolgimento di un numero maggiore di dipendenti senza costi di spostamento, l’ottimizzazione dei tempi di studio e di lavoro correlati e non di meno, l’incentivazione all’uso delle tecnologie digitali più innovative.

RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

Nel rispetto della normativa vigente in materia, si procederà all’affidamento dei servizi formativi che saranno finanziati mediante l’utilizzo delle risorse disponibili nel pertinente capitolo di spesa del bilancio Cap. 100 - Art. 99, ad oggetto *Formazione professionale*, prevedendo uno stanziamento per ciascun anno di € 7.000,00 da cui sono già state depauperate le risorse per finanziare: La Formazione collegiale in materia di commercio Pianificazione e Ricerca, ad esclusivo beneficio del settore Servizi produttivi di importo pari ad euro 2.525,00*.

AREE TEMATICHE

Il Segretario generale avvierà una ricognizione dei fabbisogni formativi al fine di conoscere le priorità per il personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione. L'analisi dei dati raccolti evidenzierà le aree tematiche di maggior interesse per tutte le unità organizzative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e precisamente assegnerà un budget di settore. Il Segretario generale assegnerà dei budgets ad ogni settore in base ad una verifica puntuale dell'esigenza dei vari uffici, in considerazione delle seguenti disponibilità:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
4475 euro *	7000 euro	7000 euro

A seguire la programmazione e l'organizzazione dei corsi sarà gestita da ciascun responsabile di settore.

Per quanto riguarda la formazione in materia di Anticorruzione è previsto un capitolo dedicato con le seguenti disponibilità:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
2.000	2.000	2.000

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE GENERALE E OBBLIGATORIA

L'art. 1, comma 5, lett. b), della Legge n. 190/2012, prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

- livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;
- livello specifico, rivolto ai referenti per la prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. Per tale livello, la formazione di carattere specialistico risulta prioritaria, poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione, è il risultato di un'azione sinergica dei soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione.

Per quanto riguarda l'area "Anticorruzione e trasparenza", è opportuno precisare che le iniziative formative saranno adottate in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La formazione, sulla scorta dei seminari degli anni precedenti, sarà articolata come segue:

- Corso base per nuovi assunti tenuto dal Segretario generale;
- Corso base - Aggiornamento 2025;
- Corso specifici accordati con il Segretario ed i vari responsabili di P.O per ciascuna area.

1. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I corsi hanno l'obiettivo di illustrare il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE). Saranno esaminate, in dettaglio, le principali innovazioni ed i profili di maggiore impatto operativo, tra cui la nozione di dato personale e la sua tutela, soggetto titolare e responsabile, notifica delle violazioni, diritto all'oblio, registro delle attività, procedimento innanzi al Garante privacy, sanzioni. Una particolare attenzione sarà attribuita al ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO), al rapporto fra accesso civico, efficienza della PA e tutela della riservatezza. I corsi, prevalentemente in modalità e-learning saranno strutturati in video-lezioni e in webinar di approfondimento, in cui saranno previste anche esperienze e testimonianze.

Destinatari: tutti i dipendenti incaricati del trattamento di dati personali.

2. SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

I corsi sono rivolti al personale in servizio presso le diverse sedi comunali. Tenuto conto che la normativa vigente prevede, per ciascuna tipologia di corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i contenuti, la durata e la cadenza del loro aggiornamento, nel presente Piano sono programmate le iniziative formative, informative e di aggiornamento rivolte ai soggetti interessati. Nella programmazione dei corsi di formazione si terrà conto anche del turnover dei dipendenti. Nell'ambito delle attività di prevenzione sono previsti e già in parte realizzati i corsi obbligatori di I soccorso/antincendio, con particolare riferimento alle figure degli addetti/preposti. Verrà posta particolare attenzione per la formazione in materia di antinfortunistica, primo soccorso e antincendio. I corsi sono organizzati dal datore di lavoro che programma la formazione con il coordinamento del medico competente e del RSPP.

Destinatari: tutti i dipendenti e dipendenti incaricati.

3. DIGITALIZZAZIONE

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) inserisce la digitalizzazione tra le riforme trasversali del Sistema Paese. Occorre, quindi, muovere dalla consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività, l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse. Il corso, dopo una parte introduttiva dedicata all'esame delle novità normative nel campo della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione approfondisce regole e competenze legate all'Amministrazione digitale, con l'obiettivo di analizzare l'impatto che la digitalizzazione documentale ha sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa, nonché di garanzie da assicurare ai cittadini in vista della nuova ondata di "modernizzazione" della Pubblica Amministrazione.

Destinatari: Funzionari ("La Transizione al Digitale" e "Produzione, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali") e Dipendenti.

4. NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE

Con l'entrata in vigore del prossimo CCNL Funzioni Locali renderà necessario l'approfondimento delle tematiche relative all'applicazione dello stesso con particolare riferimento ai seguenti istituti:

- Reinquadramento del personale alla luce del nuovo ordinamento professionale;
- Identificazione dei nuovi profili professionali;
- L'applicazione delle nuove disposizioni a carattere economico (la nuova struttura della retribuzione);
- Le nuove procedure per progressioni orizzontali all'interno delle aree e verticali tra le aree;
- La Costituzione del Fondo risorse decentrate;
- Sistemazione assicurativa e previdenziale.

Destinatari: i Funzionari e dipendenti, avuto riguardo alle specifiche mansioni attribuite

5. CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

La disciplina degli affidamenti e dei contratti pubblici richiede un costante aggiornamento, in quanto materia in continua evoluzione e ambito maggiormente esposto al rischio di corruzione. Il Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 contiene disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. I corsi proposti avranno come obiettivo oltre all'aggiornamento degli aspetti principali in tema di affidamento di servizi, lavori e forniture, l'approfondimento delle principali novità introdotte dal decreto correttivo in materia di appalti pubblici, con riguardo alle regole per l'applicazione, i requisiti di partecipazione, e la gestione delle gare.

Saranno inoltre previsti corsi mirati a fornire una conoscenza approfondita del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, delle sue funzionalità, nonché delle novità introdotte dal correttivo al Codice degli Appalti, attraverso lezioni teoriche e simulazioni pratiche.

La formazione che verrà proposta sarà trasversale, poiché ogni settore dell'Ente procede con l'affidamento di servizi/beni/lavori nel proprio ambito di competenza. Saranno inoltre previsti corsi più specifici per il personale che si occupa di tali procedure in via preponderante.

Destinatari: Funzionari e dipendenti in relazione alle mansioni attribuite che operano in materia.