



**CITTÀ di SUSÀ**

Città Metropolitana di Torino

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T)**

**2018 - 2020**

# INDICE

<b>SEZIONE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
<b>PREMESSA</b>	
<b>OGGETTO E DESTINATARI DEL PIANO</b>	
<b>SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE</b>	
1.1	Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.2	Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.3	Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C
<b>ANALISI DEL CONTESTO</b>	
1.1	Analisi del contesto esterno
1.2	Analisi del contesto interno
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>	
1.1	Le aree di rischio
1.2	Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA'</b>	
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	
1.1	Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
1.2	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
1.3	Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
<b>COLLEGAMENTO TRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	
<b>LE PARTECIPAZIONI</b>	
<b>ALTRE INIZIATIVE</b>	
1.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale
1.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
1.3	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
1.4	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi ai responsabili di Posizione Organizzativa con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
1.5	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
1.6	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
1.7	Adozione di misure per la tutela del whistleblower
1.8	Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio di corruzione
1.9	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
1.10	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

1.11	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
1.12	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
1.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
1.14	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
1.15	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
<b>Allegato A) Mappatura processi</b>	
<b>SEZIONE II - TRASPARENZA</b>	
<b>PREMESSA</b>	
<b>PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO</b>	
1.1	I Soggetti
1.2	Il Responsabile per la trasparenza
1.3	I Responsabili di Area dell'Ente
1.4	Il Nucleo Indipendente di valutazione
1.5	La Giunta Comunale
<b>I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE</b>	
<b>IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI</b>	
<b>IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO</b>	
1.1	Il procedimento
1.2	Ritardo o mancata risposta
1.3	Tutela dell'accesso civico
<b>INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DELL' AGGIORNAMENTO E TRASMISSIONE DEI DATI.</b>	
<b>LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA DEL COMUNE</b>	
1.1	Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa - prevenzione della corruzione
1.2	Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale
1.3	Il Piano e la Relazione sulla Performance
1.4	Il coinvolgimento degli stakeholder
1.5	La pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del suo stato di attuazione
1.6	Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
<b>DATI ULTERIORI</b>	
<b>LE SANZIONI</b>	
<b>Allegato 1 – Elenco obblighi di pubblicazione</b>	

# SEZIONE I

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### PREMESSA

Con la Legge n. 190/2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni Pubblica Amministrazione, demandando, all’art. 1, comma 60, la definizione degli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, da parte degli enti locali, a specifiche intese, da adottarsi in sede di Conferenza unificata.

Le Intese, necessarie per elaborare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione di ogni Pubblica Amministrazione, sono state raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato con delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013 .

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente. Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale per un arco temporale triennale, inoltre anche in relazione alla dimensione a ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione delle misure di contrasto alla corruzione. Esso è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C. Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Da precisare che il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un’accezione più ampia rispetto alle fattispecie penalistiche: esso infatti comprende non soltanto l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con l’art. 19, comma terzo. d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, è intervenuto un importante piano di riordino dell’intera A.N.A.C. non meramente ricognitivo delle disposizioni del passato ma in un’ottica innovativa, con l’attribuzione all’Autorità di poteri e compiti ulteriori in una chiara nuova e più rafforzata funzione istituzionale di contrasto al fenomeno corruttivo.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione che fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 :

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* come modificato dal D.Lgs. 97/2016 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”*;

- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114 *“ Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari.”*.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione Anac n. 831 dell’03.08.2016 (PNA 2016);
- Deliberazione Anac n. 1310 del 28.12.2016, recante *“Prime 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”*;
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

## OGGETTO E DESTINATARI DEL PIANO

1. All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'Ente.

Preliminarmente si evidenzia che questo Ente, in adempimento alla legge n. 190/2012, comma 60 dell'art. 1, ha assunto le seguenti deliberazioni:

- G.C. n. 05 del 28.01.2014 i ad oggetto: *“Approvazione codice di comportamento dei dipendenti del comune di Susa”*;
- G.C. n. 06 del 28.01.2014 ad oggetto: *“Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – periodo 2014/2016;*
- G.C. n. 07 del 28.01.2015 ad oggetto: *“Approvazione programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità – Periodo 2014- 2016;*
- G.C. n. 08 del 03.02.2015 ad oggetto: *“Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità - Aggiornamento per il periodo 2015/2017.”*
- G.C. n. 04 del 02.02.2016 ad oggetto: *“Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità - Aggiornamento per il periodo 2016/2018.”*
- G.C. n. 07 del 31.01.2017 ad oggetto: *“ Aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza . Periodo 2017/2019.*

Al fine dell’aggiornamento del presente Piano, ritenendo che il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati sia un utile strumento per la predisposizione di un documento condiviso ed efficace, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente un avviso pubblico rivolto agli stakeholder interni (Organi di indirizzo Politico, dirigenti, dipendenti, Organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio cittadino), per acquisire eventuali proposte in merito. Entro i termini previsti non sono pervenuti contributi.

Il presente P.T.P.C. costituisce, per il triennio 2018-2020, uno strumento di programmazione che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dal Comune di Susa.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione e gestione dell’Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance* e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

L'aggiornamento del presente Piano si sviluppa in continuità con il Piano originario e avviene nell'ottica della sua natura programmatica e, quindi, nell'ottica del progressivo perfezionamento di esso nell'ambito della mappatura di processi e rischi .

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) Amministratori;

b) Dipendenti;

c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

### **1.1. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Segretario Comunale pro-tempore del Comune nominato con Decreto Sindacale n. 03 del 19.03.2013 che esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal seguente piano in particolare :
  - elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
  - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
  - propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
  - verifica, d'intesa con i responsabili delle posizioni organizzative competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi, ove possibile, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - segnala all'organo di indirizzo e al N.I.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ;
  - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ;
  - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"*;
  - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
  - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  - al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 );

- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).
- tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria:
    - partecipano al processo di gestione del rischio;
    - propongono le misure di prevenzione;
    - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
    - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
    - osservano le misure contenute nel presente piano;
  - l'N.I.V. ( Nucleo Indipendente di Valutazione):
    - partecipa al processo di gestione del rischio;
    - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
    - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
    - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
    - verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
    - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al N.I.V. oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il N.I.V. ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.
  - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:
    - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
    - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
    - propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
  - tutti i dipendenti dell'amministrazione:
    - partecipano al processo di gestione del rischio;
    - osservano le misure contenute nel presente piano;
    - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa;
    - segnalano casi di personale conflitto di interessi;
  - collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano, segnalando le situazioni di illecito e osservano gli obblighi di condotta previste dai Codici di Comportamento.

### **1.2. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Data la dimensione demografica dell'Ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano ma è stata garantita la partecipazione, in fase di adozione, con invito a proporre integrazioni ed emendamenti pubblicato sul sito Istituzionale del Comune.

### **1.3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Il piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “ *Amministrazione Trasparente*” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 12 de 28 ottobre 2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l’analisi del contesto esterno ed interno all’organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un’identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **1.1. Analisi del Contesto Esterno**

Negli enti locali, ai fini dell’analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC, possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

Pertanto, in base ai dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:

**[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)**

Per la Regione Piemonte e per la Città Metropolitana di Torino, risulta, in estrema sintesi, quanto segue:

*“ Il Piemonte è stato interessato da molteplici e diversificate manifestazioni di criminalità e dalla stabile presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso, rappresentati prevalentemente da qualificate espressioni della ‘Ndrangheta; le propaggini operanti su gran parte del territorio riproducono, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.*

*Le risultanze dell’azione di contrasto hanno comprovato l’interesse delle matrici mafiose calabresi per il tessuto economico e finanziario locale - attraverso il reimpiego in attività imprenditoriali dei rilevanti capitali illegalmente accumulati (in parte derivanti dal narcotraffico) soprattutto nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio - e la capacità di penetrazione nelle strutture pubbliche.”*

*“ La città metropolitana di Torino presenta uno scenario criminale multiforme, dove la convivenza tra i vari gruppi criminali si basa su un’apparente divisione dei fenomeni delittuosi posti in essere e quindi dei relativi interessi economici, facendo nascere degli equilibri, se non veri e propri accordi, tesi ad una gestione dei mercati illeciti e dei circuiti che la alimentano con un basso livello di antagonismo.*

*La ‘Ndrangheta calabrese è l’associazione per delinquere di stampo mafioso maggiormente presente sul territorio: radicata soprattutto nei Comuni, anche piccoli, delle prime due cinture torinesi e del Canavese, è dedita all’estorsione, all’usura, al gioco d’azzardo, al trasferimento fraudolento di valori, al porto ed alla detenzione illegale di armi e, soprattutto, al traffico di sostanze stupefacenti. Gli interessi sono rivolti anche verso il settore delle sale da gioco illegali, degli apparati videopoker, dell’edilizia e del movimento terra, oltre che degli inerti.”*

Specifici interventi di contrasto alla criminalità sono riportati integralmente nel documento di cui al precedente “link” al quale si rimanda per approfondimenti.

Dai dati contenuti nella suddetta Relazione non risultano per il territorio di Susa fenomeni legati alla criminalità organizzata.

Inoltre l’analisi del contesto esterno si è concretizzata anche nell’esame dello stesso, prendendo come base



un buon livello di informazione sul contesto socio-economico - territoriale fornita dagli uffici sulla base dei dati in possesso: si riportano di seguito i dati analizzati .

Il Comune di Susa conta una popolazione anagrafica di n. 6.452 alla data del 31.12.2016.

E' un Comune turistico con un ricco patrimonio di arte cultura e storia celtica, romana e medievale; l'economia prevalente si fonda sul settore terziario caratterizzata dalla presenza rilevante di servizi, attività commerciali , uffici e turismo. Il settore primario si sta rivalutando in questo ultimo periodo grazie a un rinnovato interesse per i cittadini per un ritorno all'agricoltura e all' allevamento.

Il settore secondario caratterizzato dalla presenza di imprese edili e di artigianato risente gli effetti negativi della crisi economica che ha interessato in questo ultimo decennio l'intera Nazione .

Il comparto edilizio ed urbanistico del territorio comunale è caratterizzato essenzialmente dal recupero del tessuto esistente; non ci sono possibilità di nuove edificazioni in quanto la morfologia del territorio non consente nuovi ambiti di espansione urbanistica inoltre, le uniche aree presenti , risultano vincolate dalle norme edificatorie imposte dal P.R.G.C..

Non si conoscono fattori criminologici rilevanti ai fini del presente Piano. Non si registrano casi giudiziari coinvolgenti il Comune per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

### **1.2. Analisi del Contesto Interno**

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'A.N.AC. ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

### **1.3. Organi di Indirizzo al 31.12.2017:**

Il Comune ha un Consiglio composto di 13 membri, di cui 4 di minoranza. La Giunta è composta da 5 membri.

### **1.4 . Organigramma della struttura organizzativa**

L'attuale struttura organizzativa è costituita da cinque Aree organizzative, con preposti dipendenti di categoria D e articolata come segue:

Categoria ingresso	Posti coperti	Dotazione	Profilo Professionale	Area di assegnazione	Competenze
D3	1	1	specialista in attività amministrative <b>Responsabile di area</b>	Amministrativa	Servizi di Segreteria Comunale Affari generali. Servizi scolastici, sportivi, turistici, culturali e delle manifestazioni comunali. Personale.
D1	1	1	esperto in attività socio culturali	Amministrativa	
D1	0	0,44	Esperto in attività amministrative	Amministrativa	
C1	1	1	istruttore amministrativo	Amministrativa	
C1	0,67	0,67	istruttore amministrativo	Amministrativa	
C1	0,5	0,5	istruttore amministrativo	Amministrativa	
C1	1	1	istruttore amministrativo	Amministrativa	
C1	1	1	istruttore amministrativo	Amministrativa	
C1	0,67	1	istruttore amministrativo	Amministrativa	
A1	1	1	addetto alle pulizie	Amministrativa	
A1	1	1	addetto alle pulizie	Amministrativa	
	<b>8,84</b>	<b>9,61</b>			

D3	1	1	specialista in attività amministrative <b>Responsabile di area</b>	Finanziaria	Servizi finanziari, gestione giuridica e finanziaria del patrimonio, servizi tributari (con assunzione della Responsabilità dei singoli tributi in gestione diretta)
D1	1	1	esperto in attività finanziarie	Finanziaria	
C1	1	1	istruttore amministrativo	Finanziaria	
C1	0	1	istruttore amministrativo	Finanziaria	
C1	0,5	1	istruttore amministrativo	Finanziaria	
C1	1	1	istruttore tecnico	Finanziaria	
C1	0,7	1	istruttore amministrativo	Finanziaria	
	<b>5,2</b>	<b>7</b>			

D3	1	1	specialista in attività amministrative <b>Responsabile di area</b>	Servizi alla persona e alle imprese	Servizi demografici, elettorali e statistici. Servizi relativi alle attività produttive e alla polizia amministrativa. Servizio Igiene e Raccolta Rifiuti. Servizi assistenziali. Servizi di polizia mortuaria.
D1	1	1	esperto in attività amministrative	Servizi alla persona e alle imprese	
D1	1	1	esperto in attività amministrative	Servizi alla persona e alle imprese	
C1	1	1	istruttore amministrativo	Servizi alla persona e alle imprese	
C1	1	1	istruttore amministrativo	Servizi alla persona e alle imprese	
C1	1	1	istruttore amministrativo	Servizi alla persona e alle imprese	
C1	1	1	istruttore amministrativo	Servizi alla persona e alle imprese	
C1	1	1	istruttore amministrativo	Servizi alla persona e alle imprese	
	<b>8</b>	<b>8</b>			

D1	1	1	specialista in attività tecniche( <b>Responsabile di area</b> )	Tecnica	Servizi tecnici dei lavori pubblici, dell'edilizia pubblica e privata. Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture pubbliche. Gestione tecnica dei servizi cimiteriali.
D3	0	1	specialista in attività tecniche)	Tecnica	
D1	1	1	esperto in attività tecniche	Tecnica	
D1	1	1	esperto in attività tecniche	Tecnica	
D1	0,5	0,5	esperto in attività tecniche	Tecnica	
C1	1	1	istruttore tecnico	Tecnica	
C1	1	1	Istruttore tecnico	Tecnica	
B1	0	1	operaio generico	Tecnica	

B1	0	1	operaio generico	Tecnica	
B3	1	1	operaio professionale	Tecnica	
B3	1	1	operaio professionale	Tecnica	
B3	0,5	1	operaio professionale	Tecnica	
A1	0,55	0,55	operatore generico	Tecnica	
	<b>8,55</b>	<b>12,05</b>			

D3	1	1	specialista in attività dell'area di vigilanza (ruoli di comando o coordinamento) <b>Responsabile di area</b>	Vigilanza	Servizi di vigilanza, sicurezza pubblica e di protezione civile.
D1	1	1	esperto in attività dell'area di vigilanza (ruoli di comando o coordinamento)	Vigilanza	
C1	1	1	agente di polizia municipale e locale	Vigilanza	
C1	1	1	agente di polizia municipale e locale	Vigilanza	
C1	1	1	agente di polizia municipale e locale	Vigilanza	
C1	1	1	agente di polizia municipale e locale	Vigilanza	
C1	1	1	agente di polizia municipale e locale	Vigilanza	
C1	0,75	0,75	istruttore amministrativo	Vigilanza	
	<b>7,75</b>	<b>7,75</b>			
	<b>38,34</b>	<b>44,41</b>			

L'attività amministrativa svolta dai responsabili dei servizi tiene conto della netta distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi, distinzione già avvenuta da anni, in attuazione, prima delle nuove disposizioni della Legge 08/06/1990, n. 142 e successivamente dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000).

### **1.5 . Altri ruoli e responsabilità**

<b>Ruoli nella struttura organizzativa</b>	<b>Responsabilità nella struttura organizzativa</b>
Segretario Comunale in convenzione	Responsabile anticorruzione e trasparenza.
Componenti N.I.V.	Controllo gestione personale-trasparenza/anticorruzione
Revisore dei conti	Controllo contabile
RASA	Responsabile della posizione organizzativa dell'Area Tecnica Manutentiva

### **1.6. Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie**

La struttura comunale, in rapporto alle dimensioni della stessa, ha buone conoscenze tecniche e un livello di tecnologie abbastanza all'avanguardia (digitalizzazione degli atti, conservazione documentale di tutti gli atti digitali, continuità operativa).

## OBIETTIVI STRATEGICI

Ai sensi dell' art 1, comma 8 della Legge n. 190 /2012 , come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che dovranno raccordarsi con gli altri strumenti di programmazione strategico-gestionale e con il Piano della Performance.

L'Amministrazione di Susa con il presente documento definisce gli indirizzi su cui si sviluppa l'aggiornamento del PTPCT 2018/2020 adempiendo così con quanto raccomandato da ANAC (P.N.A. 2016) agli organi di indirizzo politico circa la necessità " *di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*".

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere sono:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino in caso di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa del Comune consentendo a tutti i cittadini e ai portatori di interessi l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti nelle forme e nei limiti definiti dalla legislazione in materia.
- creare un contesto favorevole all'imparzialità e alla buona amministrazione.

Presso il Comune di Susa, il PTPCT si concreta in:

- effettuare una attenta analisi e valutazione dei rischi per rendere più efficace e puntuale l'azione di prevenzione.
- individuare e programmare misure di mitigazione del rischio corruzione, articolandole quanto più possibile in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte dei Responsabili;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
- definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- rafforzare la formazione dei dipendenti sia a livello generale che specifico, per i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- potenziare il sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconfiribilità, conflitti di interesse e cause di astensione;
- integrare i sistemi di gestione del rischio con il sistema dei controlli interni;
- implementare gli adempimenti previsti dalla nuova legge sulla trasparenza (D.Lgs n. 97/2016);
- favorire la segnalazione di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- promuovere e garantire la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni al processo di elaborazione e attuazione del piano.

Con l'adozione del presente PTPCT l'Amministrazione intende rafforzare il rispetto delle regole che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione, attraverso la prevenzione e la diffusione della cultura della legalità e della integrità , ai diversi livelli di responsabilità.

## GESTIONE DEL RISCHIO

L'Aggiornamento 2015 del PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "Generali". Nel fare ciò le aree di rischio precedentemente previste nel PNA sono state incrementate con l'aggiunta delle seguenti :

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio , 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, 3) incarichi e nomine, 4) affari generali e contenzioso, 5) Contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016).

In aderenza all'aggiornamento 2015 del PNA il presente piano pone l'attenzione sull'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi .

La mappatura dei processi dell'ente e le misure di prevenzione sono riportati nella scheda **allegato A)** al presente documento.

### **1.1. Le aree di rischio**

L'Aggiornamento 2015 del PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "Generali".

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

#### **AREA A – Acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **AREA B – Affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

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 crono programma; 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.

#### **AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **AREA D - 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.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto<sup>1</sup>.

#### **AREA E : ( individuata dall'Ente )**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, permessi <sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

<sup>2</sup> ANAC delibera n. 831 del 03.08.2016 parte VI punti 2-3.

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;<sup>3</sup>  
accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;<sup>4</sup>  
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;  
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>5</sup>.

## **1.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

**Identificazione del rischio:** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a. utilizzando i criteri indicati nell' Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A.
- b. mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

**L'analisi del rischio** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell' ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale; impatto sull'immagine.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto del N.I.V./Nucleo Indipendente di valutazione, con il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

**La ponderazione del rischio** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

---

<sup>3</sup> ANAC delibera n. 831 del 03.08.2016 parte VI punto 4- 5

<sup>4</sup> ANAC delibera n. 831 del 03.08.2016 parte VI punto 6.

<sup>5</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

Nella tabella che segue sono riassunti i valori riferiti alla Probabilità ed Impatto da cui si desume la valutazione del Rischio (P X I).

<b>n.</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
2	A	Progressioni orizzontali del personale	1,67	1,25	<b>2,09</b>
3	A	Mobilità tra Enti	1,83	1,25	<b>2,29</b>
4	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
5	A	Incentivi economici (produttività e retribuzione del risultato)	1,67	1,25	<b>2,09</b>
6	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
7	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,67	1,25	<b>3,33</b>
8	B	Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto	2,33	1,25	<b>2,92</b>
9	B	Subappalto	2,33	1,25	<b>2,92</b>
10	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
11	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,33	1,25	<b>2,92</b>
12	C	Permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	<b>3,92</b>
13	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	<b>2,71</b>
14	C	Concessione in uso di beni e spazi del patrimonio disponibile	2,33	1,25	<b>2,92</b>
15	C	Ammissione a servizi/benefici erogati dall'utenza	2,50	1,25	<b>3,13</b>
16	C	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizie (SCIA e CILA)	2,50	1,25	<b>3,13</b>

17	C	Concessioni cimiteriali	1,67	1,25	<b>2,08</b>
18	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
19	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>
20	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
21	D	Prestazioni agevolate/esenzioni a seguito ISEE	2,50	1,25	<b>3,13</b>
22	D	Concessione temporanea di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2,17	1,25	<b>2,71</b>
23	D	Assegnazione contributi per libri di testo	1,67	1,25	<b>2,08</b>
24	E	Procedimento di formazione del PRGC e sue varianti	3,33	1,75	<b>5,83</b>
25	E	Convenzioni urbanistiche attuative PRGC. Esecuzione di opere a scapito degli oneri di urbanizzazione	2,83	1,25	<b>3,54</b>
26	E	Convenzioni urbanistiche. Cessione di aree necessarie per opere di urbanizzazione	3,00	1,50	<b>4,50</b>
27	E	Convenzioni urbanistiche . Monetizzazione delle aree per servizi.	2,83	1,25	<b>4,25</b>
28	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
29	E	Somme dovute per servizi erogati dal Comune	2,50	1,25	<b>3,13</b>
30	E	Tributi e Tasse	2,67	1,25	<b>3,33</b>
31	E	Canoni e entrate patrimonio	2,83	1,25	<b>3,54</b>
32	E	Sgravi di Tributi	2,67	1,25	<b>3,33</b>
33	E	Mandati di pagamento	2,83	1,25	<b>3,54</b>
34	E	Budget assegnati	2,83	1,25	<b>3,54</b>



35	E	Smaltimento rifiuti	3,33	1,25	<b>4,58</b>
36	E	Smaltimento materiali contenente amianto	3,67	1,25	<b>4,92</b>
37	E	Verifiche Anagrafiche per cambio residenza	2,50	1,25	<b>3,13</b>
38	E	Registrazioni anagrafiche e di stato civile	2,00	1,25	<b>2,50</b>
39	E	Attestazione di soggiorno permanente ai cittadini comunitari	2,67	1,25	<b>3,33</b>
40	E	Gestione del protocollo	1,17	1,25	<b>1,46</b>
41	E	Ordinanza demolizione lavori	3,00	1,25	<b>3,75</b>
42	E	Gestione alloggi edilizia residenziale popolare	1,83	1,75	<b>2,28</b>

## TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il D.Lgs n. 97 del 25.05.2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

Nel PNA 2016, l'Autorità rammenta che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza dell'eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.Lgs n. 97 /2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del presente PTPCT in una **"apposita sezione"**.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

### **1.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha espletato il procedimento *con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Comunale di Valutazione* per la definizione del Codice di Comportamento dell'Ente.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 05 del 28.01.2014.

### **1.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

### **1.3 Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione oppure nel funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

## **COLLEGAMENTO TRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Come già previsto nel precedente Piano 2016/2017 le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono tradotte in obiettivi di performance organizzative e individuale da assegnare ai responsabili delle posizioni organizzative nel contesto del Piano della performance.

### **LE PARTECIPAZIONI**

Il legislatore ha trattato con il solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

Il Comune di Susa aderisce a società e organismi partecipati di produzione servizi essenziali indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali e, in attuazione con quanto previsto dall'art. 1 della Legge n. 190/2014, la Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 31.03.2015 ha approvato il piano di razionalizzazione delle società stesse. Con il predetto piano sono state mantenute le partecipazioni nelle società ed organismi indispensabili al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e dismessa la partecipazione in società non ritenuta indispensabile.

L'Amministrazione, in considerazione che alcuni servizi pubblici vengono erogati da società e organismi partecipati e che, in linea con la determinazione dell'ANAC 8/2015 e con il PNA 2016, la disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione va anche assicurata nelle società a partecipazione pubblica e negli altri organismi partecipati, intende promuovere coinvolgendo le altre amministrazioni partecipanti, l'adozione di modelli e/o misure organizzative che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione.

### **ALTRE INIZIATIVE**

#### **1.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Quindi la rotazione degli incarichi, dato il limitato numero di dipendenti e le specializzazioni degli incarichi, non viene al momento posta come obiettivo in quanto attuare la stessa significherebbe pregiudicare l'erogazione di servizi alla collettività.

In luogo di essa, seguendo le indicazioni del PNA 2016, nelle aree a rischio verranno attivati meccanismi di condivisione delle fasi procedurali mediante:

- affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario;
- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile dell'area, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

#### **1.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 217 comma 1-bis del decreto legislativo 50/2016).

Stessa regola vale anche per i contratti non soggetti all'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 50/2016.

#### **1.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. 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.

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se il funzionario responsabile di P.O. necessita di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **1.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi ai responsabili di Posizione Organizzativa con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

### **1.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

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

Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, si verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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.

Per i contratti in essere verrà consegnata, alla cessazione del rapporto di lavoro, con firma di ricevuta, una nota recante l'esplicitazione del divieto di prestazione di attività lavorativa ai sensi dell' art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, e delle correlate sanzioni.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;

### **1.7 Adozioni di misure per la tutela del whistleblower.**

Con Legge n. 179 del 30/11/2017 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 14/12/2017 sono state approvate le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che modificano e integrano in parte l'art. 54-bis del Dlgs. 165/2001, l'art. 6 del Dlgs. 231/2001 ed è prevista all'art. 3 l'integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario.comunale@comune.susa.to.it](mailto:segretario.comunale@comune.susa.to.it)

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i".

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione". Si resta in attesa delle Linee Guida ANAC.

### **1.8 Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.**

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al RPCT, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

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

Gli interventi formativi sono in primo luogo finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi ai seguenti temi:

- la Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le prescrizioni del P.T.P.C. e i relativi aggiornamenti;
- gli obblighi di trasparenza - accesso civico generalizzato;
- gli obblighi imposti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal codice di comportamento dell'Ente;

All'attività formativa si procederà possibilmente a livello di Unione Montana Valle Susa e a mezzo di tavoli di lavoro, seminari di formazione online in remoto.

### **1.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'ente ha elaborato patti d'integrità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

### **1.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto, con la collaborazione dei Responsabili delle aree omogenee, apposite schede riportante l'elenco e i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi sulla base del seguente schema:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
--	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	---

Va rilevato che sul sito istituzionale nella Amministrazione Trasparente alla sezione tipologia di procedimenti, sono stati pubblicati per ciascuna area omogenea l'elenco dei procedimenti amministrativi e i termini per la conclusione degli stessi, oltre a contenere altre indicazioni per il rispetto dei termini.

Al fine di non appesantire eccessivamente la funzionalità degli uffici (una delle sfide che si pongono rispetto al piano prevenzione della corruzione è costituita dal fatto che sia uno strumento sostanzialmente efficace e non costituisca solo ulteriore incombenza burocratica che appesantisca le procedure e impegni il personale a produrre tabelle e dati in luogo di servizi per i cittadini) il completamento del monitoraggio viene previsto nell'arco del triennio in modo da poter adeguare i sistemi gestionali (software applicativi) anche con interlocuzioni con le software house in modo da poter disporre di "estrazioni" automatiche di dati e compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Pertanto il monitoraggio è realizzato anche attraverso l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa prevista dall'art. 147bis del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

### **1.11 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti si richiama il vigente Codice di Comportamento del personale. Tale codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'Ente e dirette invece a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

### **1.12 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dal regolamento previsto dall'art. 12 della Legge n. 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'Organo Consiliare con deliberazione n. 14 del 22.04.1992.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che all'Albo online.

### **1.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del relativo Regolamento comunale.

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

### **1.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero

quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i responsabili delle aree organizzative, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

#### **1.15 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Le misure di prevenzione previste nel PTPCT costituiscono obiettivi di performance organizzative e individuale assegnati ai responsabili delle posizioni organizzative nel contesto del Piano della performance. Pertanto il monitoraggio è effettuato in occasione da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione della verifica intermedia sullo stato di avanzamento e di raggiungimento finale degli obiettivi.

Il monitoraggio è effettuato, altresì, durante tutto l'anno nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa degli atti" previsti dall'art. 147-bis del TUEL e dal Regolamento comunale sui controlli interni sugli atti estratti a campione.

il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione, sulla base dello schema predisposto dall'ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T e, la pubblica sul sito *web* nella sezione dedicata, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190 cit.

## SEZIONE II

### TRASPARENZA

#### PREMESSA

Il D.Lgs n. 97 del 25.05.2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti previsti dal D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 “*decreto trasparenza*”, ponendo al centro della disciplina della trasparenza gli obblighi di pubblicazione, introducendo altresì forme di maggiore tutela per i diritti dei cittadini e nuovi strumenti per promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

Rispetto alla legislazione pregressa, il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di **accesso civico** l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*” attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

La presente sezione costituisce pertanto, ai sensi del vigente PNA, parte integrante del PTPC rispetto alle soluzioni per assicurare gli obblighi di pubblicazione dei dati.

La sezione trasparenza contiene:

- gli **obiettivi** che l’ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli “**stakeholder**” interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l’implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire delle amministrazioni.

Gli obiettivi indicati nel piano della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un’area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.



## PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

### 1.1. I Soggetti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del piano sezione trasparenza sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Area;
- c) il Nucleo Indipendente di Valutazione;
- e) la Giunta Comunale

### 1.2. Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

- Elabora ed aggiorna il piano sezione trasparenza;
- Controlla l'attuazione del Piano e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, all'Organismo Comunale di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### 1.3. I Responsabili di Area dell'Ente

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, elencati nella presente sezione;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 e dell'art. 9, comma 3 *del Codice di Comportamento*, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

### 1.4 Il Nucleo Indipendente di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano sezione trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance e/o altri strumenti equivalenti*;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

### 1.5 La Giunta Comunale

Approva, contestualmente al PTPC l'apposita "*Sezione Trasparenza*" prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza. Nell'arco del triennio di riferimento potrà essere attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori, di Cittadinanza Attiva (stakeholder esterni).

## I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza sul sito istituzionale del Comune di Susa [www.cittadisusa.it](http://www.cittadisusa.it) nella home page, è stata realizzata un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**» i cui contenuti saranno riorganizzati in base alle regole rigorose stabilite dal D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e come da all' **Allegato 1** alla presente sezione.

## **IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Comunale che è individuato quale Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Piano, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascuna Posizione Organizzativa competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare all'Organismo Comunale di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione dei dati è garantita per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

## **IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

Una delle novità più significative recate dal D.Lgs. n. 97/2016 è costituita dall'introduzione dell'istituto del diritto di accesso civico generalizzato, in virtù del quale, chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

In considerazione della innovazione della disciplina dell'accesso generalizzato, che va ad aggiungersi alle altre tipologie di accesso già previste dalla legge (l'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e l'accesso civico semplice ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza), l' A.N.AC. è intervenuta con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, suggerendo ai soggetti obbligati l'adozione di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In attuazione di quanto predetto, nel corso dell'anno 2018 verrà elaborata una disciplina organica in materia di "accesso".

Del diritto all'accesso civico semplice ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria è stata data informazione sul sito dell'Ente.

Nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri Contenuti*", è stata pubblicato il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico, con

l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico semplice.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque ed esercitato mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;

### **1.1 Il procedimento**

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile dell'Area competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile dell'area interessata, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **1.2 Ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile Trasparenza- titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

### **1.3 Tutela dell'accesso civico**

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

## **INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DELL' AGGIORNAMENTO E TRASMISSIONE DEI DATI.**

Ogni Responsabile di Area titolare della posizione organizzativa dell'Ente è responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza, del loro tempestivo aggiornamento nonché della loro completezza e comprensibilità. A tale scopo ogni PO ha diritto di accesso alle sottosezioni del sito web attribuite alla propria responsabilità e provvede direttamente all'inserimento dei dati, informazioni e documenti di propria competenza.

Quando un dato o una informazione sia detenuta da un Responsabile e l'obbligo della pubblicazione sul sito web compete ad altro Responsabile, il Responsabile detentore dell'informazione e dell'aggiornamento ha l'obbligo di trasmetterla tempestivamente alla PO responsabile della pubblicazione.

**L'Allegato 1** al presente atto individua i dati da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" e i responsabili.

## **LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA DEL COMUNE**

### **1.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione**

Si intende proseguire sul fronte delle iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione anche attraverso la decisiva opera dell'Organismo

Comunale di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili delle aree, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno incontri formativi volti ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

## **1.2 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

## **1.3 Il Piano e la Relazione sulla Performance**

Posizione centrale del piano sezione trasparenza occupa l'adozione del **Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, 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.

Nell'Amministrazione Trasparente alla sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance", è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a) gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b) la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

## **1.4 Il coinvolgimento degli stakeholder**

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

## **1.5 . La pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del suo stato di attuazione**

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" è stato pubblicato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità unitamente allo stato annuale di attuazione e verrà pubblicato l'aggiornamento del presente P.T.P.C.T.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune di Susa si è attivato per dar attuazione ai principi e norme

sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

### **1.6 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno pubblicizzate prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione (sito internet istituzionale, manifesti, ecc.).

### **DATI ULTERIORI**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "*dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Nella sezione " Amministrazione Trasparente - sottosezione "*altri contenuti*" – i responsabili di area possono pubblicare, oltre i dati obbligatori, i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Nella predetta sottosezione sono stati pubblicati i seguenti "*Dati ulteriori*": Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati, Dati sciopero, Albi beneficiari di provvidenze, Spese di Rappresentanza.

### **LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità delle posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22- 46 e 47.