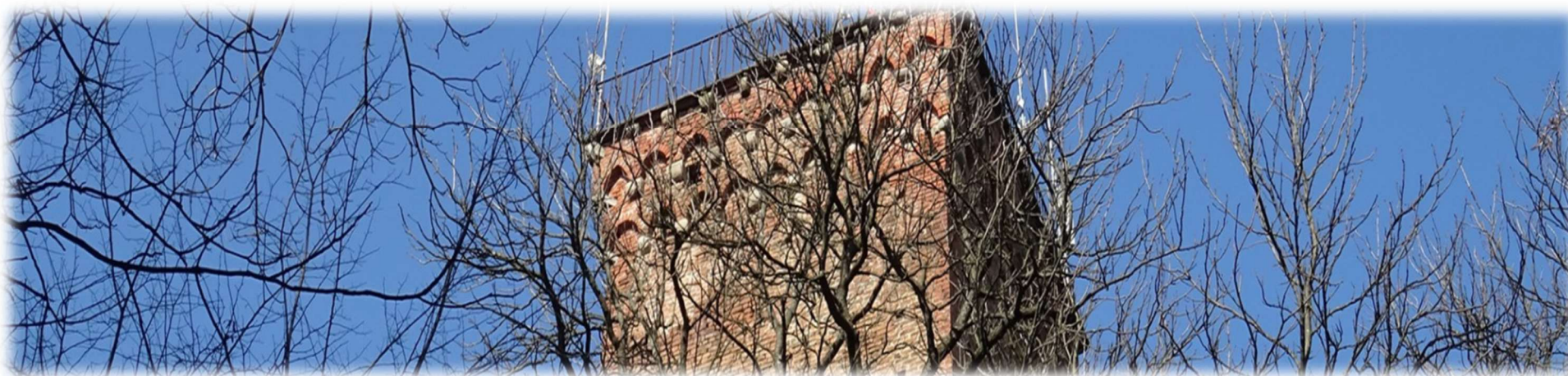




Città di Novi Ligure

CITTÀ DI NOVI LIGURE

**ALLEGATO 1 – SOTTO SEZIONE
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA P.I.A.O. 2026/2028**



1A - MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le **misure di carattere generale** - intese come misure trasversali che si riferiscono a tutti gli uffici e che in linea di continuità con i precedenti piani, stante il carattere d'obbligatorietà ed efficacia in termini di prevenzione del rischio corruttivo, si intendono mantenere e sviluppare – sono descritte e definite nel presente allegato e riguardano i seguenti ambiti:

1. I doveri di comportamento
- 2.
3. Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione
4. Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013
5. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni di gara e di concorso e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D.Lgs. 165 del 2001
6. Gli incarichi extra istituzionali e il regime autorizzatorio
7. I divieti *post-employment* (*pantouflage*)
8. I patti d'integrità
9. La formazione
10. La rotazione ordinaria del personale per le funzioni più esposte al rischio di corruzione
11. La rotazione straordinaria
12. Il sistema dei controlli interni
13. La tutela della persona che segnala condotte illecite (*whistleblower*)
14. Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
15. Il monitoraggio dei tempi procedurali
16. Azioni per l'antiriciclaggio
17. Le misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari
18. La Trasparenza

Dette misure generali vengono descritte nelle pagine seguenti.

1. I DOVERI DI COMPORTAMENTO

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- I doveri di comportamento costituiscono un presidio fondamentale del sistema di prevenzione della corruzione e orientano l'agire dell'intera organizzazione secondo principi di etica pubblica, integrità e imparzialità. Il **Codice di comportamento dell'Ente**, adottato in conformità alla normativa vigente, integra e specifica le disposizioni del Codice nazionale e rappresenta uno strumento trasversale che incide su tutti i procedimenti e processi amministrativi, standardizzando i comportamenti attesi e contribuendo alla mitigazione dei rischi individuati nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Nel corso dell'anno 2026, si procederà con il relativo aggiornamento secondo quanto evidenziato nell'infografica.
- La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi inclusi quelli collegati all'attuazione delle misure della presente sottosezione, rileva ai fini disciplinari, in coerenza con quanto previsto dall'ordinamento. **L'interrelazione tra Codice di comportamento e misure anticorruzione** dimostra il ruolo centrale di detto documento nella strategia preventiva dell'Ente, quale strumento a supporto della responsabilizzazione dei dipendenti e della diffusione di comportamenti coerenti con i principi di integrità e trasparenza.
- Attribuzione del dovere di vigilanza sull'applicazione del Codice ai Dirigenti, agli Incaricati di Elevata Qualificazione, alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina.
- Verifica annuale sullo stato di applicazione del Codice.
- Gli obblighi di condotta contenuti nel Codice vengono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il Percorso di Aggiornamento del Codice di Comportamento

Un processo basato su trasparenza, partecipazione e integrità.

1

FASE 1: Definizione Bozza Iniziale

Il Segretario Generale, in qualità di RPCT, elabora una prima stesura del Codice. Questo documento rappresenta il punto di partenza per avviare il processo di revisione e integrazione.

2

FASE 2: Esame e Valutazione Tecnica

La bozza viene discussa con Dirigenti ed Elevate Qualificazioni e successivamente trasmessa al Nucleo di Valutazione (OIV) per ottenere il **parere obbligatorio**, garantendo coerenza con gli strumenti di programmazione e anticorruzione.

3

FASE 3: Consultazione Pubblica Aperta

Avvio della procedura aperta alla partecipazione. La bozza viene pubblicata per raccogliere feedback e suggerimenti da:

- Cittadini e Associazioni
- Ordini Professionali e Imprese
- Organizzazioni Sindacali (RSU)
- Tutti i Dipendenti dell'Ente

4

FASE 4: Approvazione e Pubblicazione

Esaminate le osservazioni, la versione definitiva del Codice viene approvata dalla **Giunta Comunale**. Il documento finale viene quindi pubblicato sul sito istituzionale e diffuso a tutto il personale.

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M1-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
<p>Aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Novi Ligure al fine di recepire le linee guida approvate da ANAC con delibera n. 177/2020 nonché le novità introdotte dallo schema di D.P.R. (adottato dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022) in attuazione di quanto previsto dal D.L. n. 36/2022 cosiddetto 'PNRR 2' che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro il 31 dicembre 2026.</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Presentazione della proposta di deliberazione di aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 30 novembre 2026 a cura del Segretario Generale.</p>	<p>Approvazione del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente, previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, secondo il percorso programmato.</p>	<p>Secondo le indicazioni che saranno fornite con apposita Circolare del Segretario Generale (a seguito dell'approvazione del nuovo Codice di Comportamento) a partire dal 2027.</p>
M1-02				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
<p>In caso di procedure di selezione di personale (comprese le attribuzioni di incarichi) o di affidamento di contratti pubblici rivolte a soggetti privati, inserimento di apposita clausola che preveda espressamente sia l'obbligo di osservanza dei codici di comportamento (nazionale e del Comune di Novi Ligure), sia l'ipotesi di risoluzione in caso di violazione degli obblighi dagli stessi sanciti. Clausola ed ipotesi di risoluzione vanno inserite nelle seguenti tipologie di atto:</p>	<p>Dirigenti di Settore Incaricati di EQ</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste (indicatore dicotomico ovvero Sì o No).</p>	<p>Inserimento di clausola per il rispetto dei codici e ipotesi di risoluzione in ogni schema di gara e di convenzione, contratto ed incarico nonché nella corrispondenza ad uso commerciale.</p>	<p>Controllo semestrale su almeno 2 atti per ognuna delle due tipologie facenti parte delle determinazioni oggetto di verifica a cura del Segretario Generale in occasione delle verifiche successive relative al secondo ed al quarto trimestre 2026.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • schemi di bando e/o capitolati speciali d'appalto; • schemi di convenzione, contratto, incarico e nella documentazione afferente alla corrispondenza secondo l'uso commerciale. 				
<p>Acquisizione e verifica, propedeutica alla stipula dei contratti di lavoro, rispetto alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, allegato al contratto, con le quali il personale in fase di assunzione attesta di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, nonché di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001.</p>	<p>Dirigente Settore Amministrativo</p>	<p>Attuazione delle misure di prevenzione previste</p>	<p>Attività di acquisizione e verifica preventiva sulle dichiarazioni rese da tutto il personale assunto nel corso dell'anno.</p>	<p>Report annuale del Dirigente Amministrativo al RPCT con evidenza delle verifiche effettuate da inviare entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.</p>

2. IL CONFLITTO DI INTERESSE

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

La prevenzione del conflitto di interessi costituisce uno dei principali strumenti di tutela dell'imparzialità amministrativa e rappresenta una misura trasversale applicabile a tutti i processi dell'Ente. In via generale, il Comune di Novi Ligure prevede l'obbligo in capo a tutti i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbiano attinenza con l'ambito di attività del Comune di Novi Ligure e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

- Obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Gli stessi sono, altresì, tenuti a segnalare l'ipotesi di conflitto di interessi potenziale, che può riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati.
- Obbligo, in capo a ogni dipendente, di segnalazione e astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di

credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al Dirigente o al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. È necessario che il Dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/dirigente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente/superiore gerarchico ad altro dipendente/Dirigente ovvero, in carenza di dipendenti/dirigenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Nelle ipotesi in cui il conflitto riguardi un Dirigente, la segnalazione, deve essere indirizzata al Segretario Generale. La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale nonché la responsabilità disciplinare del dipendente/dirigente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.
- Qualora il conflitto riguardi il Segretario Generale/RPCT, la gestione del procedimento è assegnata al Vice Segretario.
- Gli obblighi di cui ai precedenti punti sono estesi anche ai consulenti e collaboratori e a tutti coloro che, in base a un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o, comunque, rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.
- Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi.

FOCUS n. 1 - PNRR

I dipendenti ed i soggetti esterni coinvolti nelle procedure finanziate dal PNRR sono tenuti ad aggiornare la dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse con le informazioni relative all'oggetto dell'affidamento. Nel 2022, con la Circolare MEF n. 30 dell'11 agosto¹, la Ragioneria Generale dello Stato ha introdotto una rigorosa applicazione della normativa in materia di conflitto di interessi con un focus sugli obblighi dichiarativi: al punto 3.2 dette linee guida evidenziano l'importanza di promuovere iniziative di prevenzione e contrasto alla corruzione ed al conflitto di interesse. Tra le misure raccomandate, spiccano quelle volte a prevenire, individuare ed evitare potenziali conflitti di interesse nell'ambito dei contratti pubblici in particolare. A tal fine, nel corso del 2026, sarà predisposto un modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da sottoscrivere nella fase iniziale (progettazione, predisposizione atti di gara, determinazione a contrarre) e nella fase successiva (ammissione e valutazione offerte, aggiudicazione dell'appalto ed esecuzione del contratto) con la possibilità che la dichiarazione possa riferirsi a una o più gare.

¹ Si rimanda alla Circolare RGS-MEF n. 27 del 15 settembre 2023: che introduce un'Appendice tematica dedicata alla "Rilevazione delle titolarità effettive ex art 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della P.A. ex art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007", integrando le Linee Guida adottate con la Circolare RGS n. 30 ed alla Circolare RGS-MEF n. 13 del 28 marzo 2024, che introduce due Appendici Tematiche, rispettivamente dedicate a "La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241" e "La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241.", che vanno ad integrare ulteriormente le Linee Guida adottate con la Circolare MEF 30/2022.

FOCUS n. 2 – CONFLITTO D’INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA 2025 ([Il conflitto di interesse nei contratti pubblici](#)) conferma come la stazione appaltante è tenuta a programmare idonee misure volte a prevenire e gestire i conflitti di interesse per non consentire l’attribuzione di compiti funzionali nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti/concessioni ad un soggetto che, in ragione di un interesse privato, possa influenzare, in un modo qualsiasi, il soddisfacimento degli interessi pubblici. Restano utili, per quanto compatibili, le indicazioni contenute nella [Parte Speciale – Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici \(PNA 2022\)](#).

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M2-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
<p>Presentazione al Dirigente delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti o altri soggetti che prestano la loro attività lavorativa a favore del Comune di Novi Ligure, al momento dell'assegnazione all'Ufficio (esplicitando i rapporti con i soggetti che abbiano interessi in attività ovvero decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante), con l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.</p> <p>I dipendenti coinvolti nelle procedure finanziate PNRR sono tenuti a fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento; a tale obbligo sono tenuti anche i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto.</p>	<p>Tutto il personale (compresi Dirigenti ed Incaricati di EQ)</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste</p>	<p>Comunicazione formale su apposita modulistica.</p>	<p>Trasmissione annuale al RPCT delle comunicazioni pervenute all'interno di ciascun Settore/Servizio a cura del Dirigente/Incaricato di EQ competente entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.</p>
M2-02				

Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
<p>Obbligo, in capo a ogni dipendente, di segnalazione e astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p>	<p>Tutto il personale (compresi Dirigenti ed Incaricati di EQ)</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste</p>	<p>Astensione a seguito di comunicazione formale su apposita modulistica.</p>	<p>Trasmissione annuale al RPCT delle comunicazioni pervenute all'interno di ciascun Settore/Servizio a cura del Dirigente/Incaricato di EQ competente entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.</p>
M2-03				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche

<p>Segnalazione del conflitto di interesse indirizzata al Dirigente o al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. È necessario che il Dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/Dirigente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente/Segretario Generale ad altro dipendente/Dirigente ovvero, in carenza di dipendenti/Dirigenti professionalmente idonei, il Dirigente/Segretario Generale dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale (sintomo di eccesso di potere) e responsabilità disciplinare del Dipendente/Dirigente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.</p>	<p>Tutto il personale (compresi Dirigenti ed Incaricati di EQ)</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste</p>	<p>Segnalazione formale su apposita modulistica.</p>	<p>Trasmissione annuale al RPCT delle comunicazioni pervenute all'interno di ciascun Settore/Servizio a cura del Dirigente/Incaricato di EQ competente entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.</p>
M2-04				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche

<p>Nel caso di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, segnalate e fondate, avvio della procedura di trasferimento del dipendente coinvolto ad altra struttura tramite accordo tra i Dirigenti coinvolti.</p>	<p>Dirigenti</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste</p>	<p>Provvedimento trasferimento dipendente coinvolto.</p>	<p>Trasmissione al RPCT del provvedimento entro 30 giorni dalla data di pubblicazione.</p>
--	------------------	---	--	--

3. LE INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

La disciplina sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, introdotta dal D.Lgs. n. 39/2013, costituisce un presidio fondamentale per la tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa e per la prevenzione delle situazioni suscettibili di generare condizionamenti indebiti. Le disposizioni si applicano agli incarichi dirigenziali, agli incarichi amministrativi di vertice, ai ruoli negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico, nonché alle cariche in enti regolati o finanziati e alle funzioni di indirizzo politico, secondo le definizioni contenute nell'articolo 1 del succitato decreto.

Le ipotesi di inconferibilità, previste dagli articoli 3 e seguenti, descrivono le condizioni ostative al conferimento dell'incarico, mentre gli articoli 9 e 12 disciplinano le situazioni di incompatibilità che possono insorgere successivamente.

Il D.Lgs. n. 39/2013 funge, dunque, da strumento di prevenzione della corruzione, predeterminando, dal Capo II al VI, delle ipotesi assolute e tassative di conflitto di interessi che o precludono a monte l'accesso alla funzione (c.d. ipotesi di inconferibilità) o impediscono il contestuale svolgimento di diversi ruoli (c.d. ipotesi di incompatibilità).


Le Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione con la delibera n. 833/2016, modificata nell'adunanza del 28 luglio 2021, prevedono l'obbligo in carico ad ogni Amministrazione di **acquisire e verificare le autodichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**, incluse eventuali condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione e sono ulteriormente dettagliate ed integrate da:

- [Parte speciale decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 – PNA 2025](#);
- [Allegato n. 1 – PNA 2025](#) “Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo dell'8 aprile 2021 n. 39”;
- [Delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025](#) “Delibera di carattere generale sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013”.
- I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D. Lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa.

- La presentazione e la verifica delle dichiarazioni costituiscono condizione di legittimità ed efficacia degli atti di conferimento. La violazione della disciplina comporta la **nullità** dell'atto di conferimento nelle ipotesi di inconferibilità e, nei casi di incompatibilità, la **decadenza** dall'incarico e la risoluzione del contratto. Sono previste, inoltre, sanzioni a carico degli organi che abbiano conferito incarichi in violazione delle disposizioni, tra cui il divieto temporaneo di procedere a nuovi conferimenti.
- Il PNA 2025 (**Linea Strategica 4 – Obiettivo 4.2.2: Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti**) richiama espressamente l'esigenza che le amministrazioni rafforzino il presidio applicativo del D.Lgs. 39/2013, assicurando verifiche sostanziali e non meramente formali sulle dichiarazioni rese dagli interessati, sia in fase di conferimento sia nel corso del rapporto, mediante controlli periodici e attività istruttorie adeguate alla natura dell'incarico. Il PNA evidenzia, altresì, la necessità di tracciare con puntualità le attività di verifica e di integrare gli esiti nel sistema complessivo di gestione del rischio dell'Ente secondo lo schema seguente:



- L'attività di verifica è svolta dal RPCT sulla base della documentazione acquisita dai Settori competenti, con controlli tempestivi finalizzati ad accertare completezza e attendibilità delle dichiarazioni sostitutive. Tali attività costituiscono un presidio essenziale per la tutela della correttezza dell'azione amministrativa e per il mantenimento di un sistema decisionale imparziale e affidabile.
- Come previsto nel PNA 2025, nel corso del 2026, ANAC provvederà ad adottare modelli standardizzati di dichiarazioni di cui all'articolo 20, comma 3 del D.Lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità (Linea Strategica 4 – Azione 4.1.2) che, su base volontaria potranno essere utilizzati da Amministrazioni ed Enti. Il Comune di Novi Ligure intende, a partire dall'anno 2027, fare propri tali modelli secondo le previsioni di cui all'**Obiettivo 4.2.1: Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'articolo 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa** secondo lo schema seguente:

<p>4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa</p>	<p>2026 2027</p>	<p>Revisione dei modelli interni di dichiarazione su ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità</p>	<p>Adeguamento ai modelli standardizzati (Si/No)</p>	
---	----------------------	---	--	---

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M3-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
<p>Acquisizione e controllo tempestivo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità nel caso di attribuzione di: incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali o di responsabilità interni.</p> <p><i>PNA 2025 (Linea Strategica 4 – Obiettivo 4.2.2.: Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti)</i></p>	<p>Dirigente Settore Amministrativo</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste</p>	<p>Predisposizione di un documento istruttorio a firma del Dirigente Amministrativo attestante l'avvenuto controllo in merito a completezza e veridicità delle dichiarazioni rese</p> <p>Mantenimento controlli su tutti gli incarichi già conferiti.</p>	<p>Trasmissione al RPCT di apposito report illustrativo dei controlli effettuati con attestazione del rafforzamento dei controlli sugli incarichi già conferiti entro il 28 febbraio dell'anno successivo.</p>
M3-02				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche

<p>Acquisizione e controllo tempestivo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di inconferibilità ed incompatibilità nel caso di nomina da parte degli organi del Comune di amministratori in società ed enti di diritto privato controllati, enti di diritto privato regolati o finanziati, di enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Ente.</p>	<p>Presidente U.O Controllo Partecipate</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste</p>	<p>Predisposizione di un documento istruttorio a firma del Coordinatore dell'U.O. Controllo Partecipate attestante l'avvenuto controllo in merito a completezza e veridicità delle dichiarazioni rese</p>	<p>Trasmissione al RPCT di apposito report illustrativo dei controlli effettuati con attestazione del rafforzamento dei controlli sugli incarichi già conferiti entro il 28 febbraio dell'anno successivo.</p>
<p>PNA 2025 (Linea Strategica 4 – Obiettivo 4.2.2.: Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti)</p>				
<p style="text-align: center;">M3-03</p>				
<p style="text-align: center;">Misure di attuazione</p>	<p style="text-align: center;">Soggetto responsabile attuazione misura</p>	<p style="text-align: center;">Indicatori di attuazione</p>	<p style="text-align: center;">Modalità di attuazione</p>	<p style="text-align: center;">Monitoraggio e Tempistiche</p>
<p>Inserimento, negli avvisi di selezione dei componenti degli organi amministrativi e di controllo di società a controllo pubblico, di apposita previsione in ordine al possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia; conseguente controllo sul possesso dei requisiti da parte dei soggetti da nominare</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste</p>	<p>Inserimento della previsione negli avvisi di selezione ed attestazione sull'avvenuto controllo del possesso dei requisiti.</p>	<p>Trasmissione al RPCT di apposito report illustrativo dei controlli effettuati entro il 28 febbraio dell'anno successivo.</p>
<p style="text-align: center;">M3-04</p>				
<p style="text-align: center;">Misure di attuazione</p>	<p style="text-align: center;">Soggetto responsabile attuazione misura</p>	<p style="text-align: center;">Indicatori di attuazione</p>	<p style="text-align: center;">Modalità di attuazione</p>	<p style="text-align: center;">Monitoraggio e Tempistiche</p>
<p>Comunicazione tempestiva al Settore Amministrativo ed al Settore Finanziario di eventuali variazioni alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità che si possano verificare nel corso di svolgimento dell'incarico</p>	<p>Dirigenti Incaricati di EQ</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste</p>	<p>Comunicazione formale da parte del Dirigente/EQ competente delle eventuali variazioni.</p>	<p>Trasmissione al RPCT di apposito report illustrativo delle variazioni dettagliate per Settore entro il 28 febbraio dell'anno successivo.</p>

M3-05				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
<i>PNA 2025 (Linea Strategica 4 – 4.2.1: Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'articolo 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa)</i>	Segretario Generale Dirigenti	Rispetto delle misure di attuazione previste	Revisione dei modelli interni di dichiarazione su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità e adeguamento ai modelli standardizzati definiti da ANAC	Adozione con provvedimento gestionale del Segretario Generale dei nuovi modelli nel corso dell'anno 2027.

4. LA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- L'articolo 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede specifiche **preclusioni all'assegnazione di incarichi e funzioni in settori esposti a elevato rischio corruttivo** per i **soggetti condannati, anche con sentenza non definitiva, per delitti contro la Pubblica Amministrazione** di cui al Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale. La norma, avente finalità marcatamente preventive, si fonda sulla presunzione di inaffidabilità derivante dalla pendenza o dal sopravvenire di condanne per reati che incidono direttamente sull'integrità dell'azione amministrativa.
- Sulla base di detta disposizione, i soggetti condannati, anche a titolo non definitivo, non possono:
 - a) far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego;
 - b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici che gestiscono risorse finanziarie, acquisizioni di beni e servizi, concessioni o erogazioni di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari o altri vantaggi economici a favore di soggetti pubblici o privati;
 - c) far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o per l'attribuzione di vantaggi economici comunque denominati.
- L'accertamento della sussistenza di precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione avviene mediante acquisizione d'ufficio o tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 445/2000. Qualora dagli accertamenti emergano condanne rilevanti, l'Amministrazione è tenuta a:
 - non procedere al conferimento dell'incarico o all'assegnazione dell'ufficio;
 - applicare le misure previste dall'articolo 3 del D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità.
- Gli atti e i contratti posti in essere in violazione di tali preclusioni sono nulli ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. n. 39/2013.
- Nel caso in cui la situazione di inconfiribilità o incompatibilità emerga nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT, ai sensi dell'articolo 15 del suddetto decreto, deve contestare formalmente la violazione e l'Amministrazione deve procedere alla rimozione dell'interessato dall'incarico o al suo trasferimento ad altro ufficio non in conflitto.
- Per quanto concerne le commissioni giudicatrici e le commissioni di concorso, il Comune acquisisce le dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico, in coerenza sia con la disciplina del D.Lgs. n. 39/2013 sia con le disposizioni specifiche contenute nell'articolo 93 del Codice dei contratti pubblici, che richiedono elevati standard di imparzialità, autonomia e indipendenza dei commissari.
- Gli obblighi descritti nei precedenti punti rappresentano un presidio essenziale per la tutela dell'imparzialità delle procedure selettive e degli affidamenti pubblici, nonché un elemento strutturale del sistema di prevenzione della corruzione e dell'integrità amministrativa dell'Ente.

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M4-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche

<p>Accertamento della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati ai sensi dell'articolo 35-bis, lettera a), del D.Lgs. n. 165/2001 (commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi), mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione e conseguenti controlli di legge ai sensi dell'articolo 71 del DPR n. 445/2000.</p>	<p>Dirigente Settore Amministrativo Ufficio Personale</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste</p>	<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ed effettuazione dei controlli previsti dalle norme vigenti.</p>	<p>Trasmissione, da parte dell'Ufficio Personale, al RPCT di apposito report illustrativo delle comunicazioni pervenute con attestazione annuale entro il 28 febbraio di ogni anno.</p>
---	---	---	---	---

5. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali.
- La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata da un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.
- Il Comune di Novi Ligure pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" i dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dei compensi, in attuazione degli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n.33/2013.
- Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.
- Come stabilito all'articolo 6 del "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali di Novi Ligure", il dipendente che intenda assumere un incarico esterno:
 - a) deve presentare al Comune di Novi Ligure domanda di autorizzazione;
 - b) la domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al dirigente del settore di appartenenza e a quello del personale;
 - c) ai fini del rilascio della autorizzazione devono essere verificati in concreto l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, e la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto;
 - d) nella domanda devono essere indicati:
 - la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - il soggetto, con relativo codice fiscale e/o Partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo pattuito o presunto.

- L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da nota scritta. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti del Comune di Novi Ligure sono comunicate dall'Ufficio Personale al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
- Il dipendente che svolga incarichi retribuiti senza le necessarie autorizzazioni o comunicazioni è soggetto a responsabilità disciplinare: la violazione del divieto di svolgere attività extra istituzionali senza autorizzazione costituisce, ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge n. 662/1996, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
- Tale regime è finalizzato a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, a prevenire situazioni di conflitto di interessi e a evitare che l'attività extra istituzionale comprometta l'efficienza dei servizi o la disponibilità del dipendente.

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M5-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione.	Dirigente Settore Amministrativo Ufficio Personale	Rispetto delle misure di attuazione previste	Effettuazione verifiche sulle comunicazioni pervenute di svolgimento attività e incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione	Trasmissione, da parte dell'Ufficio Personale, al RPCT di apposito report illustrativo delle verifiche effettuate con attestazione annuale entro il 28 febbraio di ogni anno.
M5-02				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività in relazione alle norme vigenti ed al Regolamento Comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti.	Dirigente Settore Amministrativo Ufficio Personale	Rispetto delle misure di attuazione previste	Verifiche effettuate a campione sulla situazione reddituale (in misura pari ad almeno il 50%) dei dipendenti autorizzati in corso dell'anno.	Trasmissione, da parte dell'Ufficio Personale, al RPCT di apposito report illustrativo delle verifiche effettuate con attestazione annuale entro il 28 febbraio di ogni anno.
M5-03				

M5-03				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Definizione e aggiornamento, su base annuale, di un registro dematerializzato contenente l'elenco degli incarichi istituzionali in essere riferiti a ciascun dipendente.	Dirigente Settore Amministrativo Ufficio Personale	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Creazione ed aggiornamento di registro dematerializzato relativo ad incarichi extraistituzionali di ciascun dipendente condiviso, in tempo reale, con il solo RCPT.	Trasmissione, da parte del Settore Amministrativo, al RPCT di apposito report illustrativo con conferma della definizione ed aggiornamento annuale del registro entro il 28 febbraio di ogni anno.

6. IL PANTOUFLAGE (DIVIETI “*POST-EMPLOYMENT*”)

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- Divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei medesimi poteri.
- Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'Assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage viene ulteriormente definito.
- La disposizione prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tempo predeterminato dalla legge e successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, in modo tale da eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti: il c.d. “periodo di raffreddamento”. Tale scopo si raggiunge con la sanzione della nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito, in violazione di detto divieto e il contestuale obbligo di restituzione dei compensi perseguiti.
- Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento (orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015). Il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

- Il rispetto del divieto post-employment garantisce la trasparenza dei rapporti tra amministrazioni e operatori privati. A tal fine, i dati relativi al personale dirigenziale cessato sono pubblicati per tre anni nella sezione “Personale” di “Amministrazione Trasparente”, ai sensi dell’articolo 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, al fine di consentire a cittadini e operatori economici di verificare la conformità degli incarichi successivamente assunti.
- Il divieto ha finalità marcatamente preventive, in quanto volto a evitare che il dipendente possa precostituire, durante l’ultimo periodo di servizio, condizioni favorevoli per ottenere vantaggi occupazionali successivi, compromettendo l’imparzialità dell’azione amministrativa.

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M6-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa 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.	Dirigente Settore Amministrativo Ufficio Personale	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Adeguamento contratti di assunzione con inserimento della clausola “pantouflage”.	Comunicazione al RPCT (entro il 31 gennaio dell’anno successivo) dell’avvenuto adeguamento dei contratti di assunzione stipulati dall’Ente nel triennio di riferimento.
M6-02				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Previsione, tramite inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici (avvisi, lettere di invito, richieste di preventivo) della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, a soggetti che, in qualità di dipendenti, hanno esercitato nei suoi confronti poteri	Dirigenti Incaricati di EQ	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Adeguamento dei bandi di gara e degli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici di apposita clausola “pantouflage”	Comunicazione al RPCT (entro il 31 gennaio dell’anno successivo) dell’avvenuto adeguamento dei bandi di gara e degli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici di apposita clausola “pantouflage” nel triennio di riferimento.

autoritativi o negoziali per conto del Comune di Novi Ligure, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro				
M6-03				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico (e da trasmettere al Settore Amministrativo), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	Dirigente del Settore Amministrativo	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Acquisizione delle dichiarazioni rese dal personale in uscita da parte dell'Ufficio Personale.	Comunicazione al RPCT (entro il 31 gennaio dell'anno successivo) di apposito report con attestazione dell'attività svolta per il triennio di riferimento.

7. I PATTI D'INTEGRITÀ

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- I patti d'integrità e i protocolli di legalità costituiscono strumenti fondamentali di prevenzione dei fenomeni corruttivi e delle interferenze illecite nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture: sono previsti dalla normativa nazionale (articolo 1, comma 17, della Legge n. 190/2012; articolo 83-bis del D.Lgs. 159/2011) e sono finalizzati a rafforzare la trasparenza, la tracciabilità e il controllo preventivo nelle fasi più sensibili dei contratti pubblici.
- In attuazione delle previsioni normative, il Comune di Novi Ligure – in qualità di stazione appaltante – intende promuovere, nel corso del triennio l'adesione a patti di integrità e protocolli di legalità, anche in collaborazione con associazioni del settore operative in ambito cittadino, per strutturare:
 - obblighi aggiuntivi di comunicazione, tracciabilità e monitoraggio antimafia;
 - impegni informativi in capo agli operatori economici;
 - previsioni che qualifichino la violazione delle clausole come causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto, in conformità all'articolo 83-bis del D.Lgs. n. 159/2011.

8. LA FORMAZIONE

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- La sensibilizzazione dei pubblici dipendenti e specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo consente di realizzare il contrasto alla corruzione c. d. “dal basso”, che promana direttamente dagli attori quotidiani della pubblica amministrazione. Il cambiamento della mentalità è l’antidoto più efficace alla corruzione e necessita di una formazione mirata.
- I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in accordo con il Dirigente del Settore Amministrativo e le iniziative formative devono essere inserite anche nella **sottosezione Formazione del Personale del PIAO**.
- Nella definizione delle modalità per l’attuazione dei processi di formazione, pertanto, RCPT e Dirigente del Settore Amministrativo programma adeguati percorsi formativi di aggiornamento e di formazione di livello generale e specifico, somministrati in modalità e-learning mediante la piattaforma www.entionline.it secondo il seguente programma:
 - A. Livello generale:** il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell’etica e della legalità). Per quanto attiene l’approccio contenutistico, l’aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione, che devono integrare le competenze di tutto il personale. Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti dell’Ente.
 - B. Livello specifico:** Il percorso di formazione specifica riguarda, invece, le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto operante all’interno dell’Amministrazione. Il percorso formativo specifico, pertanto, è rivolto a: Responsabile della prevenzione e personale di supporto, Dirigenti, Incaricati di Elevata Qualificazione e Capi Ufficio; Personale addetto alle aree a maggior rischio.
- Come previsto nel PNA 2025, nel corso del triennio di riferimento, verrà fatto un ulteriore passo in avanti sulla digitalizzazione dell’intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio degli stakeholder (Linea Strategica 5) con l’obiettivo di integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti, Nell’ambito della suddetta linea strategica, alle Amministrazioni Comunali viene assegnato l’**Obiettivo 5.2 “Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione”** secondo lo schema seguente:

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO										
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di contratti pubblici, anche con riferimento all'utilizzo delle piattaforme digitali	2026 2027 2028	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	<p>Risorse formate</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno</th> <th>Target (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2025</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td>55%</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Anno	Target (%)	2025	-	2026	55%	2027	75%	2028	100%
Anno	Target (%)													
2025	-													
2026	55%													
2027	75%													
2028	100%													

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M8-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Definizione programma di formazione obbligatoria per tutto il personale dipendente delle misure di prevenzione della corruzione triennio 2026-2028 a cura del RCPT e del Dirigente del Settore Amministrativo	Dirigenti Incaricati di EQ	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Si rimanda alla descrizione delle attività contenuta nella sezione di applicazione della previsione normativa suddetta.	La formazione generale e specifica dovrà essere portata a compimento entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.
<i>PNA 2025 (Linea Strategica 5 – Obiettivo 5.2 “Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione”</i>	Segretario Generale Dirigenti Incaricati di EQ	Rispetto delle misure di attuazione previste	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL e relativi collaboratori) con le seguenti percentuali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anno 2026: 55% ▪ Anno 2027: 75%; ▪ Anno 2028: 100% 	Adozione con provvedimento di programmazione del Segretario Generale del modello formativo definito in accordo con i Dirigenti e gli Incaricati di EQ entro il 31 maggio 2026.

9. LA ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

I. La rotazione ordinaria

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale.
- Ove non sia opportuno utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del Dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e favorendo la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze ovvero l'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenenti a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.
- Le amministrazioni sono tenute a indicare nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO come e in che misura fanno ricorso alla misura della rotazione, anche rinviando a ulteriori atti organizzativi, precisamente individuati, che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.
- Il Comune di Novi Ligure, come precisato da ANAC, vista la ridotta dotazione organica, intende operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi a quelli della rotazione: ovvero:
 - a) maggiore trasparenza nella gestione dei processi;
 - b) maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
 - c) individuazione e promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento al dipendente istruttore di altro dipendente, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
 - d) attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, in modo che le singole fasi procedurali siano curate da più persone, fermo restando che la responsabilità del procedimento sia affidata ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale;
 - e) ricezione delle pratiche tramite email condivise e/o in ambienti multi operativi (sportelli unici);
 - f) gestione dei flussi di documenti digitali e loro archiviazione tramite piattaforme documentali.

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
<p>Rotazione del personale o adozione di altre misure alternative di natura preventiva con effetti analoghi, all'interno dei Settori a maggior rischio corruzione definiti da ANAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. 	<p>Tutti i Dirigenti in coordinamento con il Dirigente del Settore Amministrativo</p>	<p>Rispetto delle misure di attuazione previste.</p>	<p>Attuazione delle misure alternative alla rotazione come previsto nel presente PIAO</p>	<p>Trasmissione, da parte dei Dirigenti, al RPCT di apposito report illustrativo delle misure alternative adottate entro il 28 febbraio di ogni anno.</p>

II. La rotazione straordinaria

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Viene previsto l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.
- Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Ente è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza:
 - dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Dirigenti;
 - di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del D. Lgs. 165/2001.
- Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale Dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

- La Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 chiarisce che, per gli enti locali, la competenza per l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" compete ai Dirigenti di Settore ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. n. 267/2000 per cui le indicazioni di ANAC devono essere adattate al sistema di competenze e funzioni previsto dall'ordinamento degli enti locali, per cui, tenendo conto dell'attuale assetto organizzativo del Comune di Novi Ligure:
 - in merito a provvedimenti nei confronti dei Dirigenti di Settore, la competenza è in carico al Segretario Generale;
 - in merito a provvedimenti nei confronti di incaricati di Elevata Qualificazione e dipendenti, la competenza è in carico al Dirigente di riferimento in collaborazione con il Dirigente del Settore Amministrativo;
 - in merito a provvedimenti nei confronti del Segretario Generale, compete al Sindaco che ha conferito l'incarico valutare se confermare il rapporto fiduciario in attesa della conclusione del processo penale ovvero stabilire se lo stesso sia venuto meno.

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M9-02				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Revoca incarico dirigenziale, incarico di EQ nei casi previsti dalla Legge o da disposizioni dell'ANAC con assegnazione ad altro incarico	Segretario Generale Dirigenti di Settore	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Revoca dell'incarico dirigenziale con apposito provvedimento amministrativo	Trasmissione, da parte dei Dirigenti, al RPCT di provvedimento di revoca dell'incarico dirigenziale/EQ al momento dell'adozione.
Revoca incarico Segretario Generale nei casi previsti dalla Legge o da disposizioni dell'ANAC	Sindaco	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Revoca dell'incarico al Segretario Generale con apposito provvedimento amministrativo	Trasmissione a cura del Sindaco del provvedimento al Vice Segretario e al Dirigente del Settore Amministrativo al momento dell'adozione.

10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- Il sistema dei controlli interni del Comune di Novi Ligure è disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 28 febbraio 2013, adottato in attuazione degli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL). Tale sistema

costituisce un presidio essenziale per garantire la legittimità, la correttezza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per rilevare tempestivamente eventuali criticità organizzative o procedurali.

- All'interno di questo quadro, il controllo di regolarità amministrativa successiva, previsto dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, riveste un ruolo centrale ai fini della prevenzione della corruzione. Attraverso l'analisi degli atti e dei procedimenti, esso consente di verificare la conformità dell'attività amministrativa alle norme vigenti, allo Statuto e ai Regolamenti comunali, fornendo elementi utili per individuare disfunzioni, prassi distorte o comportamenti amministrativi non coerenti con i principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
- Il controllo successivo si configura dunque come un meccanismo strutturale di presidio dei rischi corruttivi, in grado di intercettare anomalie, carenze istruttorie o difetti procedurali, costituendo una fonte essenziale di informazioni per l'aggiornamento delle misure preventive e per il miglioramento continuo dei processi amministrativi.
- L'attività svolta dal Segretario Generale, con cadenza trimestrale e secondo linee programmatiche predefinite, include anche l'analisi dei profili rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione i cui esiti vengono trasmessi dal Segretario Generale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, agli Incaricati di EQ, al Nucleo di Valutazione ed all'Organo di Revisione Contabile assicurando così tracciabilità, trasparenza e diffusione.
- In particolare, occorrerà posare lo sguardo sui controlli interni che il PNA 2025 richiede per i contratti pubblici, con particolare riguardo alla fase esecutiva degli stessi. In questo sistema di controllo, definito dal PNA, la centralità del ruolo del dirigente tecnico (anche RASA) è di palmare evidenza.

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M10-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Garantire la trasparenza e l'integrità delle attività amministrative attraverso la massima disponibilità e collaborazione di ciascun Settore in caso di controlli mirati e incontri promossi dal RPC, in caso di necessità al verificarsi di eventi che richiedono un'intensificazione del monitoraggio sull'attuazione del piano anticorruzione	Dirigenti Incaricati di EQ	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Rispetto dei tempi assegnati di volta in volta in caso di intensificazione delle attività di controllo successivo mirate ovvero di incontri di approfondimento convocati dal RCPT.	--

11. LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWER)

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- Il *whistleblower* è colui che segnala fatti o condotte illecite o irregolari commessi in danno dell'interesse pubblico e di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; il *whistleblower* può essere sia un dipendente pubblico che un dipendente o collaboratore di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione.
- Le disposizioni (D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023) prevedono in particolare che:
 - l'oggetto della segnalazione possa riguardare sia la violazione di disposizioni normative nazionali sia delle disposizioni dell'Unione europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, apprese nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
 - l'ampliamento dell'ambito di applicazione soggettivo, ricomprendendo, oltre ai dipendenti comunali, tutti i soggetti puntualmente indicati all'articolo 3, comma 3, del D.Lgs. 24/2023;
 - la segnalazione possa essere effettuata sia in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato (durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico;
 - un ulteriore rafforzamento della tutela del segnalante attraverso meccanismi atti a prevenire la rivelazione della sua identità e di qualsiasi altra informazione da cui si possa evincere, direttamente o indirettamente tale identità, con l'introduzione del "consenso espresso" da parte del segnalante alla diffusione di tali dati, nell'ambito della fattispecie di cui al comma 5, dell'articolo 12, del D.Lgs. n. 24/2023;
 - l'istituzione di un canale di segnalazione interno all'Ente, in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale oppure mediante incontro diretto con il responsabile per la gestione delle segnalazioni;
 - il canale di segnalazione esterna gestito da ANAC e la divulgazione pubblica da utilizzare solo al ricorrere di determinate condizioni espressamente previste dal D.Lgs. n.24/2023.
- L'Amministrazione Comunale, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 17/07/2023, ha stabilito di utilizzare la piattaforma dell'ANAC che, a partire dal 15 gennaio 2019, è stata resa disponibile per il riuso ed assicura le garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente per le segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'articolo 54 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Deliberazione ANAC n. 469/2021: il portale dedicato è raggiungibile all'indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> ovvero mediante la home page del sito istituzionale ed è indirizzato al "whistleblower", inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
- Tale procedura operativa andrà rivista, nel corso dell'anno 2026, per adeguarla alle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" ([Delibera ANAC n. 479/2025](#)) nonché alla **Linea Strategica 6 "Consolidamento di pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse"** definita nel PNA 2025 che prevedono di affiancare al canale esterno un canale interno (già disponibile sulla home page dell'ente <https://comunedinoviligure.whistleblowing.it/#/> e gestita da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale e Transparency International

Italia) e pongono a carico di ogni Amministrazione l'**obiettivo PNA 6.2 "Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC"** ovvero le seguenti azioni:

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	2026 2027 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione per ogni annualità di riferimento e che coinvolgano tendenzialmente il 40%, 30%, 30% del personale	≥1 per ciascun anno	<p>Timeline for 6.2.1: 2025 (≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 40%), 2026 (≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%), 2027 (≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%), 2028 (≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%).</p>
6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di <i>whistleblowing</i>	2026 2027 2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)	≥1 per ciascun anno	<p>Timeline for 6.2.2: 2025 (≥ 1 sessione formativa), 2026 (≥ 1 sessione formativa), 2027 (≥ 1 sessione formativa), 2028 (≥ 1 sessione formativa).</p>
6.2.3 Allineamento del canale interno di <i>whistleblowing</i> alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle Linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	2026 2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione aggiornamento e allineamento al 50% nel 2026, al 100% nel 2027	<p>Timeline for 6.2.3: 2026 (Completamento implementazione al 50%), 2027 (Completamento implementazione al 100%).</p>

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M11-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
<i>PNA 2025 Linea Strategica 6 – Obiettivo 6.2.1 “Realizzazione iniziative di sensibilizzazione per ogni annualità di riferimento e che coinvolgono tendenzialmente il 40%, 30% e 30% del personale”</i>	Segretario Generale Ufficio Staff Segretario – Segreteria Generale	Rispetto delle misure di attuazione previste	Circolare informativa a cura del Segretario Generale in merito alle nuove disposizioni in materia di segnalazioni contenente programma delle attività di adeguamento da parte dell'Ente per l'anno 2026 e di illustrazione delle modalità operative negli anni successivi	Adozione ed invio circolare illustrativa del Segretario Generale, 15 aprile 2026 a tutto il personale dell'Ente Adozione ed Invio Circolare illustrativa modalità operative di segnalazione entro il 15 aprile 2027 e 15 aprile 2028 a tutto il personale dell'Ente.
M11-02				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
<i>PNA 2025 Linea Strategica 6 – Obiettivo 6.2.2 “Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di whistleblowing”</i>	Segretario Generale Dirigente Settore Amministrativo EQ Servizio Demografici, Elettorale, Coordinamento e Sviluppo Informatico e Protezione dati personali	Rispetto delle misure di attuazione previste	Effettuazione di 1 sessione formativa per il RCPT, il personale supporto del RCPT, per il personale dell'Ufficio Coordinamento e Sviluppo Informatico e per il gestore del canale di segnalazione interno.	Svolgimento di una sessione formativa (con relativa attestazione) entro il 31 dicembre 2026. Svolgimento di una sessione formativa (con relativa attestazione) entro il 31 dicembre 2027. Svolgimento di una sessione formativa (con relativa attestazione) entro il 31 dicembre 2028.
M11-03				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche

PNA 2025 Linea Strategica 6 – Obiettivo 6.2.3 “Allineamento del canale interno di whistleblowing alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle Linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione”	Segretario Generale Dirigente Settore Amministrativo EQ Servizio Demografici, Elettorale, Coordinamento e Sviluppo Informatico e Protezione dati personali DPO	Rispetto delle misure di attuazione previste	Implementazione, aggiornamento ed allineamento del canale interno di segnalazione alle nuove disposizioni -- Obiettivo 50%	Primo step entro il 30 novembre 2026
			Implementazione, aggiornamento ed allineamento del canale interno di segnalazione alle nuove disposizioni -- Obiettivo 100%	Secondo step entro il 28 febbraio 2027
M11-04				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Adeguamento alle nuove disposizioni della procedura organizzativa definita dal Comune di Novi Ligure con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 17/07/2023	Segretario Generale	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Adeguamento della procedura alle nuove disposizioni ed approvazione da parte dell'organo di governo dell'Ente con successiva diffusione a tutto il personale mediante circolare del Segretario Generale.	Approvazione della nuova procedura e trasmissione circolare del Segretario Generale entro il 30 giugno 2027.

12. LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- Uno degli obiettivi principali della strategia di prevenzione della corruzione, in generale, e del Comune, in particolare, è quello di favorire l'emersione dei fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione. A tal fine, riveste un ruolo fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione dell'Amministrazione e, soprattutto, nella diffusione di azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di rafforzare un rapporto di fiducia ed a favorire l'emersione di fenomeni corruttivi, per loro natura “occulti e silenti”.

- A tal fine risulta fondamentale attivare azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione e sulle sue conseguenze sulla vita della comunità novese di tutti i giorni.
- Nella fase di redazione del presente documento, al fine di favorire la ricezione da parte della cittadinanza (persone fisiche, giuridiche, associazioni, ecc.) di eventuali proposte e suggerimenti nell'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, è stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione un avviso di aggiornamento del PTPCT con la possibilità di presentare osservazioni, proposte, suggerimenti.

13. IL MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'articolo n. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012. Il risultato del monitoraggio va pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, a partire dal presente anno, sarà effettuato a cadenza semestrale da parte dei singoli Settori/Sezioni/Uffici attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione, definitiva e trasmessa dal Segretario Generale. Dette schede saranno successivamente pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, ai sensi del novellato articolo 2, comma 4-bis della Legge n. 241/1990.

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M13-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Rispetto dei tempi procedurali, con particolare attenzione alle aree a rischio corruzione. Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate, i relativi rimedi e l'indicazione dei tempi effettivi di conclusione degli stessi	Dirigenti Incaricati di EQ	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Trasmissione di scheda di rilevazione semestrale al Segretario Generale con evidenza dei tempi procedurali eventualmente non rispettati.	Report semestrale (entro il 31 luglio di ogni anno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo) al RPCT con indicazione dei procedimenti, suddivisi per Settore, per i quali si è verificato il mancato rispetto dei termini

tramite indicazione della percentuale di rispetto dei tempi stessi.				Pubblicazione semestrale dei tempi procedurali in Amministrazione Trasparente.
---	--	--	--	--

14. LE AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO

APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

- Nel PNA 2022, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.
- La mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione, come descritte all'interno della presente sottosezione, tengono conto anche degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio. L'articolo 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 richiede, infatti, alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:
 - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.
 Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nella presente sottosezione.
- In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. A tal

proposito, è stata inserita, all'interno dell'Allegato 2 della presente sottosezione, una misura di carattere generale che prevede il rispetto delle attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.

- Infine, in attuazione della V^a Direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta operativa la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.
- In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio qui descritte, dovranno essere organizzati nel corso del triennio di riferimento momenti di formazione rivolti a dirigenti e funzionari comunali, con l'obiettivo di elevare la consapevolezza dei partecipanti e diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con altri organi dello Stato per la tutela di un bene di interesse generale, come quello della legalità.
- L'Ente provvederà a definire un proprio modello organizzativo sperimentale di valenza triennale, a nominare il "Gestore delle Segnalazioni di operazioni sospette alla UIF" nonché a:
 - individuare i primi Settori/Sezioni/Uffici e dipendenti coinvolti e ad erogare loro una prima formazione in materia;
 - individuare i processi sui quali insisteranno le prime attività di verifica in coordinamento con i Dirigenti coinvolti;
 - avviare su determinate aree di attività (individuate come a rischio) le prime verifiche secondo gli schemi ed i criteri forniti dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia;
 - monitorare l'andamento e attivare eventuali modifiche o implementazioni alle attività programmate.

Per il triennio 2026-2028 le misure di prevenzione si articolano come segue:

M14-01				
Misure di attuazione	Soggetto responsabile attuazione misura	Indicatori di attuazione	Modalità di attuazione	Monitoraggio e Tempistiche
Con riferimento a interventi finanziati PNRR, rispetto delle attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla Circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, integrate dalla Circolare del MEF n. 27 del 15 settembre 2023.	Dirigenti Incaricati di EQ	Rispetto delle misure di attuazione previste.	Rispetto delle attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano	Report annuale delle attività svolte da inviare, con cadenza annuale entro il 28 febbraio dell'anno successivo, al RCPT a cura di ogni Dirigente/EQ nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR.

			utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite	
--	--	--	--	--

LA TRASPARENZA

A. L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI NOVI LIGURE

L'Ente attua la trasparenza predisponendo una specifica programmazione dei relativi obiettivi e garantendo un sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi, sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) definizione di misure generali e trasversali volte a garantire un approccio strutturale agli adempimenti in materia di trasparenza nell'ottica della funzionalizzazione dell'agire amministrativo tramite:
 - una costante attività di verifica e monitoraggio dei contenuti degli obblighi di trasparenza e dei criteri di qualità dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione a favore di una trasparenza effettiva;
 - un'attività volta a garantire il complesso bilanciamento del principio di trasparenza con il diritto alla riservatezza e alla tutela dei dati personali;
- b) consolidamento di un modello organizzativo interno che, con il coordinamento degli uffici del Segretario Generale, conferisca ai Dirigenti/referenti della trasparenza di ogni Settore/Servizio/Ufficio il compito di svolgere funzioni di implementazione, impulso, verifica e informazione in materia di trasparenza e accesso civico all'interno del Settore/Servizio di riferimento, tramite:
 - attività di produzione, pubblicazione, aggiornamento e depubblicazione dei dati/documenti;
 - specifica attività di evasione, nei termini di legge, delle richieste di accesso civico;
 - un'attività di costante verifica, in capo ai Dirigenti, dell'operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- c) organizzazione interna degli ambiti di responsabilità in materia di trasparenza e accesso civico tramite:
 - l'assegnazione degli obiettivi di trasparenza in capo a specifici soggetti responsabili delle azioni di produzione e trasmissione oltre che di quelle di pubblicazione, aggiornamento e depubblicazione;
 - la definizione, anche attraverso norme regolamentari e procedure interne, di ambiti di competenza di spettanza degli uffici di riferimento al fine di consentire l'effettivo riscontro per quanto di competenza alle richieste qualificabili quale accesso civico generalizzato;
- d) analisi del livello di conseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sottosezione del PIAO:
 - tramite il continuo monitoraggio del corretto funzionamento della sezione;
 - tramite l'obiettivo intersettoriale inserito nel Piano della Performance
 - tramite una prima attività di internal auditing strutturata, sperimentalmente, in due momenti temporali da svolgersi nel corso dell'anno a cominciare dal 2026.

Soggetti Responsabili	Per garantire la realizzazione della trasparenza amministrativa in modo valido ed effettivo, è necessario migliorare l'attenzione dei dirigenti nei riguardi degli obblighi discendenti dal D.Lgs. n. 33/2013, in relazione non solo all'attuazione dei criteri sopra elencati ma anche delle misure generali di attuazione dell'Allegato 3 della presente sottosezione. L'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" della presente sottosezione (Allegato 3) riporta nel dettaglio gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile e il ruolo allo stesso attribuito.
Il contenuto degli obblighi	L'ambito oggettivo degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa discende dagli obblighi di pubblicazione normati tassativamente dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013 e declinati nell'Allegato 3 della presente sottosezione ("Elenco obblighi di pubblicazione

	in Amministrazione Trasparente”) per ambiti di responsabilità. L’effettiva attuazione del principio di trasparenza in relazione agli obblighi suddetti discende anche dal compimento delle azioni che consentano il rispetto delle misure generali di attuazione di cui all’Allegato 1 della presente sottosezione.
Monitoraggio	Il monitoraggio è attività fondamentale per la corretta attuazione della trasparenza e, più in generale, per il contenimento del rischio corruttivo all’interno dell’amministrazione. Esso è volto a verificare l’effettiva attuazione delle misure programmate anche al fine di introdurre eventuali azioni mirate e correttive di adeguamento per un miglior adempimento degli obblighi normativi (vedasi il paragrafo 2.3.5 della presente sottosezione “Monitoraggio anticorruzione e trasparenza”).
Prospettive future	Nell’ambito dei criteri e dei principi sopra illustrati, il Comune, per attuare in modo effettivo ed efficace gli obblighi di trasparenza, mira a garantire: <ul style="list-style-type: none"> • maggiore semplificazione nelle modalità operative di attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013 anche tramite l’ausilio di soluzioni informatiche migliorative e l’elaborazione di specifiche procedure interne, tenuto conto del processo di digitalizzazione dell’azione amministrativa in corso di attuazione; • maggiore consapevolezza dei soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione anche attraverso forme di coinvolgimento e confronto dei referenti della Trasparenza di ciascun Settore; • un’effettiva interazione tra obblighi di trasparenza e modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato attraverso la definizione di specifiche procedure operative interne; • un efficace monitoraggio, coordinato dal RPCT con il supporto della propria struttura organizzativa nonché dei referenti e dei responsabili degli uffici, diretto ad evitare ipotesi di assenza o carenza di pubblicazione dei dati nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.

B. LA GESTIONE E L’INDIVIDUAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

La presente sottosezione definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, i contenuti e le modalità di gestione degli obblighi di pubblicazione e si configura quale atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l’individuazione, l’elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l’aggiornamento e il monitoraggio dei dati. Nell’allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (Allegato 3) sono individuati per ogni singolo obbligo: il riferimento normativo, la descrizione del contenuto dell’obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione, aggiornamento), la durata della pubblicazione e le modalità dell’aggiornamento. Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all’allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”, l’Ufficio Staff del Segretario Generale provvederà, nel corso del 2026, ad effettuare due monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull’aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” in collaborazione con il Nucleo di Valutazione per la fase di attestazione, e come meglio esplicitato nel successivo **paragrafo 2.3.4 “Monitoraggio anticorruzione e trasparenza”**.

C. SCHEMI DI PUBBLICAZIONE STANDARD ANAC

Le deliberazioni dell’ANAC che riguardano gli schemi standard per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” rappresentano un ulteriore passo avanti nel percorso di digitalizzazione e trasparenza della Pubblica Amministrazione italiana con l’obiettivo è rendere le informazioni pubbliche più accessibili, comprensibili e comparabili per cittadini e stakeholder.

La [delibera n. 495/2024 e successive modifiche](#) si inserisce nel quadro normativo del D.Lgs. 33/2013, rafforzando gli strumenti per l'accesso civico e la trasparenza amministrativa e prevede che, dal 22 gennaio 2026, sono obbligatori i seguenti schemi di pubblicazione:

- Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (articolo 4-bis);
- Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (articolo 13);
- Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (articolo 31)

La delibera suddetta è completata da 10 schemi facoltativi e dalle istruzioni operative.




D. IL PNA 2025

Il PNA 2025 pone, per la prima volta, a base della propria strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza una serie di linee strategiche, articolate in obiettivi, a cui devono concorrere le singole Amministrazioni.

Tra le linee strategiche la n. 1 riguarda la “**Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini**” per giungere alla realizzazione, tra gli altri obiettivi, di:

- una Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT) alimentata automaticamente dalle banche dati di ANAC;
- un applicativo di *web crawling*² (TrasparenzaAI) per la scansione della sezione “*Amministrazione Trasparente*” pubblicata sui portali delle Amministrazioni;
- un applicativo di *web scraping*³ ai fini dell'automazione dei processi di raccolta dei dati pubblicati nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” dei portali delle Amministrazioni.

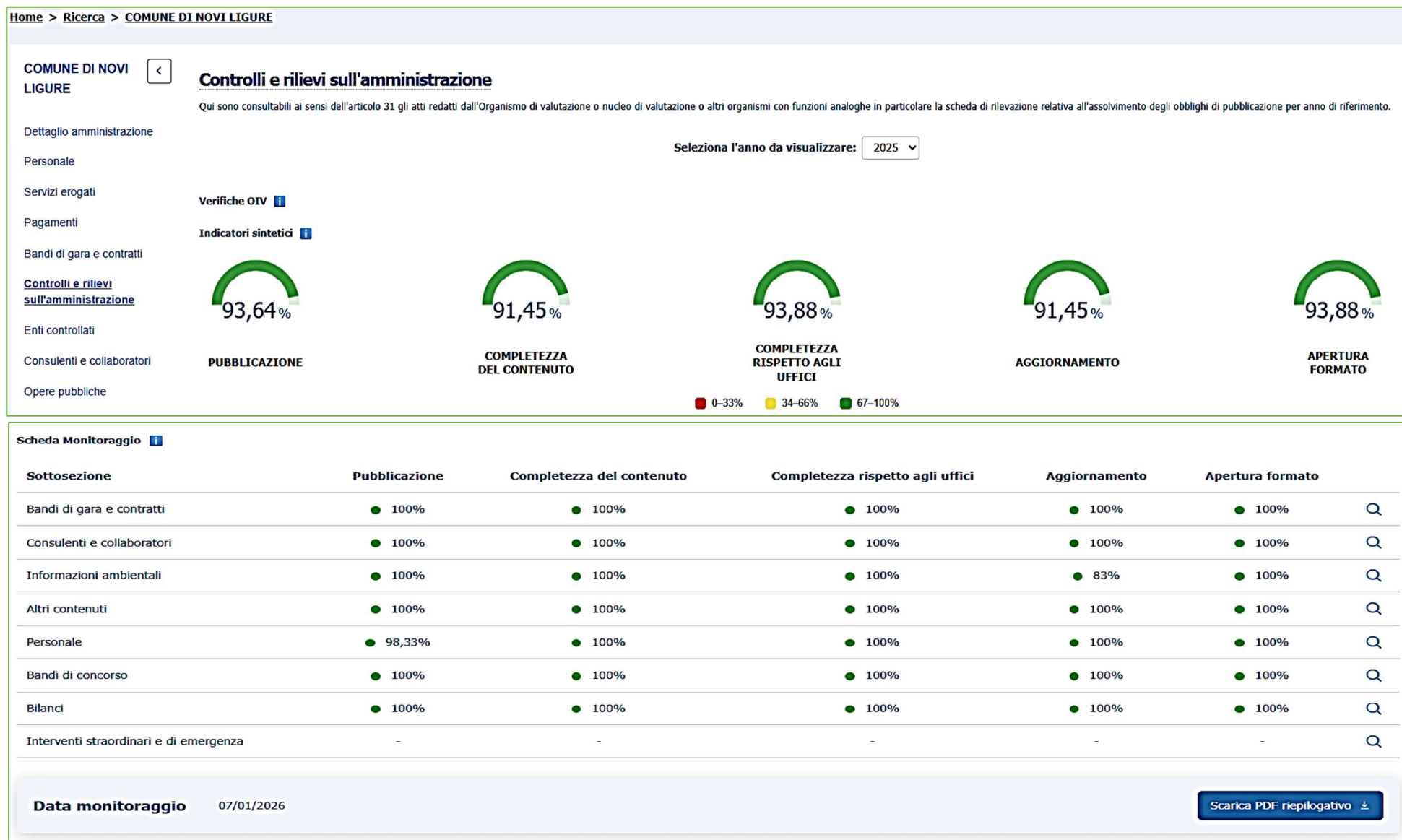
Si tratta di un percorso programmatico che dovrebbe rendere, con la collaborazione di vari Enti e di tutte le Amministrazioni Pubbliche la trasparenza effettivamente misurabile:

	Per i cittadini: non è più una promessa, è un indice comparabile. In cui vedono il lavoro svolto da ogni Amministrazione Pubblica come si vedono i voti a scuola.
	Per le Amministrazioni Pubbliche: la trasparenza è diventata metrica, non solo obbligo. Come la spesa per il personale o i tempi di pagamento, la "qualità della trasparenza" è pubblica.
	Per il Sistema Pubblico: siamo passati dalla trasparenza come adempimento alla trasparenza come accountability pubblica ossia come l'obbligo di rendere conto pubblicamente, in modo verificabile, delle proprie responsabilità e del raggiungimento degli obiettivi.

² Esplorazione sistematica e automatizzata del web da parte di bot (come Googlebot) per indicizzare pagine, mappa internet e aggiornare motori di ricerca.

³ Estrazione mirata e strutturata di dati specifici da siti web, convertendoli in dataset utilizzabili.

TrasparenzaAI – il Comune di Novi Ligure (alla data del 21 febbraio 2026)⁴



⁴ Fonte Dati -Attestazioni degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) – ANAC. Per ciascun indicatore di qualità è riportato il valore medio degli esiti rilevati dal NdV.

In attuazione della linea strategica n. 1, gli Enti, nel triennio di vigenza del presente documento, dovranno dare attuazione all'Obiettivo 1.2 **"Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"** tramite le seguenti azioni

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzaAI)	2026	Individuazione difformità della sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013)	2026	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	

Rinviando integralmente all'Allegato ____ (Trasparenza) di questa sottosezione, le azioni di cui sopra si svolgeranno, settore per settore, sotto la diretta responsabilità di ciascun dirigente, che devono attrezzarsi e strutturarsi per assicurare la corretta attuazione della norma, e del dirigente tecnico in particolare (nelle sue vesti di RASA), con particolare attenzione alle obbligatorie attività di elaborazione e trasmissione di informazioni e dati alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici). In questo contesto, il RPCT svolge funzioni di controllo e di assistenza giuridica.

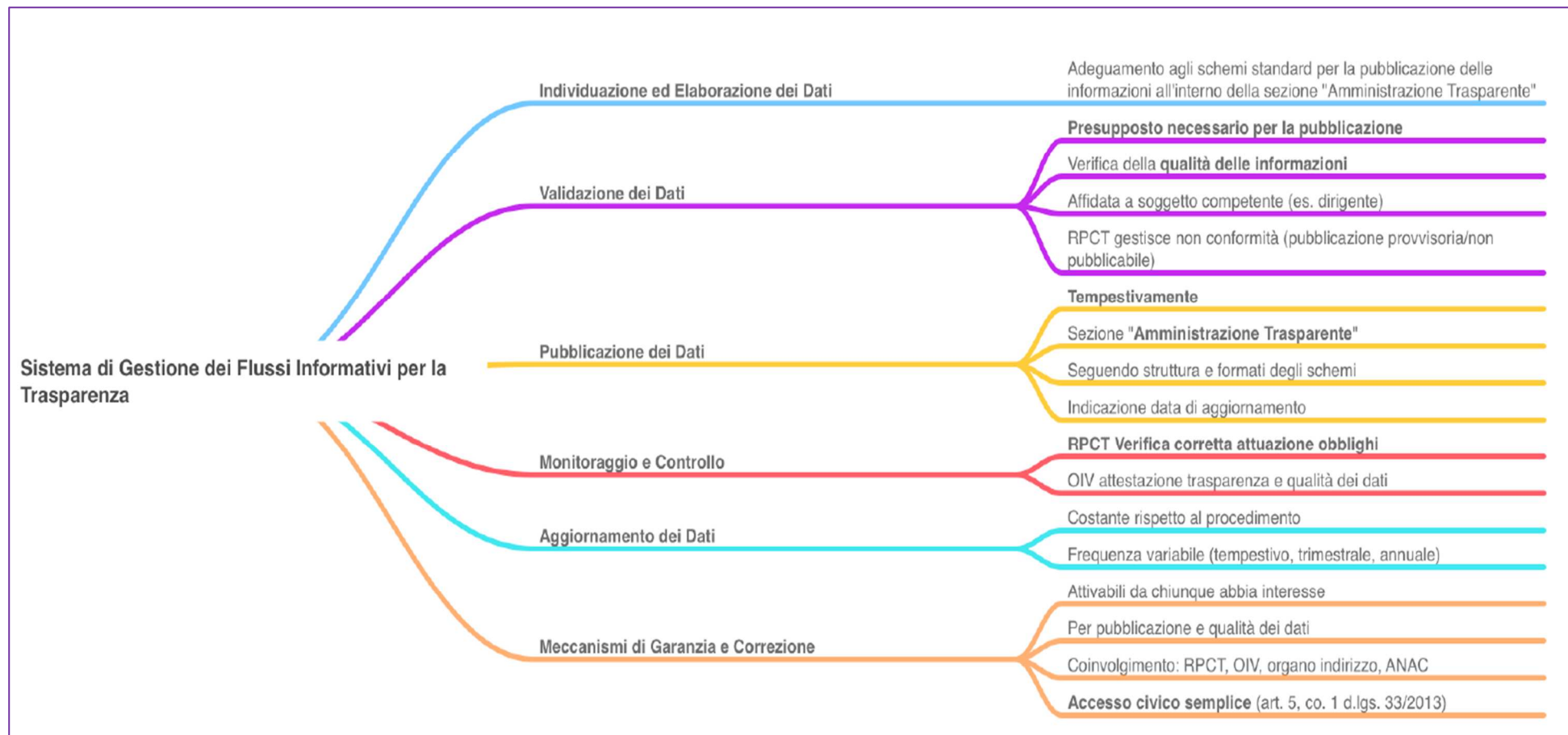
E. GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA E IL MONITORAGGIO DEL CICLO DI VITA DEI DATI

Tutti i Settori/Servizi/Uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente": tali obblighi costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i soggetti ivi indicati quali "*responsabili dell'azione di produzione/trasmisione*" e quali "*responsabili dell'azione di pubblicazione/aggiornamento*" dei dati, documenti e informazioni. I responsabili, così come individuati, sono, quindi, tenuti a dare puntuale e corretta attuazione agli obiettivi; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. n. 165/2001 ed è oggetto di valutazione ai fini della performance 2026, del conferimento di incarichi successivi, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 sopra citato.

Il ciclo di vita che i dati seguono all'interno della PA, articolato in 5 fasi principali:

1. **Creazione:** raccolta e generazione dei dati ovvero verifica che i dati siano accurati e completi alla fonte (esempio: controllo dei dati contenuti in una banca dati per evitare errori)
2. **Elaborazione:** organizzazione, analisi e validazione dei dati per garantirne l'integrità e la coerenza (esempio: utilizzo di check list);
3. **Pubblicazione:** messa a disposizione su piattaforme pubbliche e controllo della tempestività e accessibilità delle informazioni pubblicate (esempio: utilizzare metodi di monitoraggio delle tempistiche di aggiornamento);
4. **Utilizzo:** consultazione da parte di cittadini e stakeholders e delle modalità di uso da parte degli stessi (esempio: analisi dell'accesso ai dati aperti per migliorare i servizi).
5. **Archiviazione o Eliminazione:** conservazione sicura o rimozione secondo le norme ovvero verifica del rispetto delle normative (es. GDPR) per la gestione dei dati a fine vita (esempio: registri per tracciare le procedure di rimozione/cancellazione).

Sistema di gestione dei flussi documentali



F. LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

In materia di contratti pubblici la trasparenza si traduce in specifici obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La disciplina che dispone i suddetti obblighi di pubblicazione si rinviene oggi nell'articolo 37 del D.Lgs. n. 33/2013, nel Codice dei contratti pubblici e nei provvedimenti adottati dall'ANAC. In forza delle citate disposizioni normative e dei provvedimenti ANAC si sono determinati distinti regimi di pubblicazione in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023. Al riguardo si richiama la tabella riassuntiva di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023. In particolare, ai sensi dell'art. 225 comma 2 del Codice dei

contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), dal 1° gennaio 2024 hanno acquistato efficacia le disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II del Libro I dello stesso decreto, denominata "Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti".

In concreto, per effetto di tali disposizioni gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici sono ora assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Bandi di gara e contratti, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;
- con la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Bandi di gara e contratti, dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nella deliberazione ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti e riportati nell'allegato 3 alla presente sotto sezione.

G. LE RESPONSABILITÀ NELLA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il Comune di Novi Ligure, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 8 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023, individua nel presente Piano i seguenti ambiti di responsabilità:

- il Dirigente del Settore Tecnico, in quanto RASA dell'Ente, è il soggetto responsabile dell'attività di coordinamento e supporto a tutti gli uffici dell'Ente per la corretta e completa implementazione delle azioni di elaborazione e trasmissione delle informazioni e dei dati alla BDNCP;
- i singoli Dirigenti dell'Ente, per quanto di competenza, sono i soggetti responsabili delle concrete ed effettive attività di elaborazione e trasmissione degli stessi dati e informazioni alla BDNCP.

Per quanto concerne, invece, i residui obblighi di pubblicazione di titolarità del Comune di Novi Ligure, come declinati nell'allegato del presente Piano, nel rispetto delle indicazioni dell'Anac di cui alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, le attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione gravano sui singoli Dirigenti per le parti di rispettiva competenza.

Per le ipotesi di inadempimento, anche parziale, della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente da parte dei soggetti responsabili sopra individuati, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto Trasparenza; per le ipotesi, invece, di inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP si applica la disciplina sanzionatoria di cui all'articolo 23 del vigente Codice dei contratti pubblici, oltre al sopra richiamato regime di responsabilità.

La responsabilità nella trasparenza dei contratti pubblici va, inoltre, declinata con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato, che, anche a seguito di recenti orientamenti giurisprudenziali, è oggi espressamente normato dagli articoli 35 e 36 del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 in relazione agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, seppur con la mediazione del contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore (articolo 5-bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013). Sul punto si rinvia al successivo paragrafo denominato "Accesso civico in materia di contratti pubblici".

H. REFERENTI DELLA TRASPARENZA

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, si ritiene opportuno stabilire che ogni Settore individui, all'atto di approvazione del presente Piano, tra il proprio personale, almeno un "referente della trasparenza" (**COLLEGARE LA MISURA CON L'AUDIT INTERNO**, con i seguenti compiti principali:

- coadiuvare i soggetti responsabili delle azioni di "produzione/trasmissione" e di "pubblicazione/aggiornamento e depubblicazione" dei dati;

- informare direttamente e tempestivamente il RPCT, per il tramite del competente ufficio del segretario generale, sullo stato di attuazione e di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione;
- coadiuvare i dirigenti interessati nella gestione dei procedimenti di accesso civico;
- fornire al competente ufficio del segretario generale tutte le informazioni ed i documenti che saranno richiesti e necessari per assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio Settore;
- verificare l'esattezza, la completezza e la qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente";
- coadiuvare e verificare il corretto operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di mancata individuazione del/dei referente/i della trasparenza, le relative funzioni sono esercitate dal singolo dirigente.

I. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'effettiva attuazione della trasparenza è funzionalmente e normativamente garantita anche dall'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato.

A. Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 ed è correlato ai soli documenti, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione disciplinati principalmente dallo stesso decreto e di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 3).

Esso comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere detti documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione e costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: la relativa istanza non deve, infatti, essere motivata; viene meno, in altri termini, la necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

- La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e va presentata al RPCT.
- Il RPCT trasmette poi immediatamente la richiesta al dirigente competente, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.
- Nei casi in cui il RPCT, al termine dell'istruttoria di cui sopra, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il dirigente competente, così come individuato nell'Allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 3) della presente sottosezione, a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione/aggiornamento del dato indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

B. Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è, invece, disciplinato dall'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e si configura quale diritto, in capo a chiunque, 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 giuridicamente rilevanti (articolo. 5-bis dello stesso decreto) ed è

finalizzato a favorire forme diffuse di controllo in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche nonché alla promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Tutti i dirigenti del Comune sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, per le materie di propria competenza, al diritto di accesso civico generalizzato.

L'accesso civico generalizzato:

- non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto ai soli documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, informazioni e dati interessati dall'inadempienza. L'accesso civico generalizzato è, invece, autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione;
- è distinto, anche, dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 in quanto, quest'ultima fattispecie, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

C. Disciplina accesso civico semplice e generalizzato

Per quanto concerne la disciplina e la gestione procedimentale dell'accesso civico semplice e generalizzato, si rimanda:

- al regolamento in materia di accesso ai dati approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 10.04.2017;
- alle vigenti linee guida approvate dall'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 1309 del 28.12.2016;
- alle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 aventi ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme contenute nel vigente codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) e da quelle sul processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio. La violazione delle disposizioni in materia di accesso civico può comportare da parte del RPCT, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per la dirigenza (UPD), al Nucleo di Valutazione (NDV) ed al vertice politico dell'Amministrazione

J. ACCESSO CIVICO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

L'efficacia a far data dal 1° gennaio 2024, ai sensi dell'articolo 225 comma 2 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), delle disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II dello stesso decreto avente oggetto "*Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti*", determina una nuova ripartizione delle competenze anche in materia di accesso civico.

La delibera ANAC n. 264 del 30/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023, ha disposto che, in caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in Amministrazione Trasparente della stazione appaltante e dell'ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto Trasparenza; in particolare, ove sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è comunque presentata al RCPT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se detta omissione sia allo stesso imputabile in qualità di soggetto tenuto alla elaborazione o trasmissione dei dati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del decreto Trasparenza.

Solo nell'ipotesi in cui la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP (Piattaforma dei Contratti Pubblici), allora la richiesta di accesso è presentata al RCPT di ANAC nella sua qualità di amministratore titolare della BDNCP.

In relazione ad istanze di accesso civico generalizzato, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni che, ai sensi dell'articolo 35 del vigente Codice dei contratti pubblici, sono necessari per soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato ex articolo 5, comma 2, del decreto Trasparenza.

K. IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Comune di Novi Ligure pubblica tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio dei diritti di accesso civico (semplice e generalizzato) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e, in linea con le raccomandazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha istituito una raccolta organizzata delle richieste di accesso distinte per tipologia, il c.d. Registro degli accessi, contenente i dati definiti nella Delibera n. 1309/2016 adottata dall'Anac, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, e nelle Circolari FOIA n. 2/2017 e n. 1/2019.

Il Registro degli accessi rappresenta lo strumento che consente all'Ente di tener traccia e monitorare, oltre alle istanze di accesso ai documenti amministrativi (ex articoli 22 e seguenti della Legge 241/90), le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (ex articolo 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) e i conseguenti provvedimenti adottati dall'Amministrazione (in termini di accoglimento, diniego o differimento) all'esito dell'istruttoria delle stesse, previa ponderazione e bilanciamento degli interessi coinvolti nel singolo caso concreto, ove ne ricorrano i presupposti.

Il Registro si trova nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale - all'interno della pagina dedicata agli Accessi Civici al seguente link <https://www.comune.noviligure.al.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40853&idArea=41045&idCat=41857&ID=41857&TipoElemento=categoria>.

L. LE NUOVE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Decreto Legge n. 19 del 19 febbraio 2026 introduce significative misure di semplificazione per le pubblicazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali con l'obiettivo di ridurre gli oneri burocratici per imprese e pubbliche amministrazioni, sfruttando la digitalizzazione e l'interoperabilità delle banche dati per eliminare duplicazioni negli adempimenti. In attesa della conversione si evidenziano i seguenti aspetti:

- DL 19/2026 - Articolo 8 (comma 2): I soggetti che già trasmettono i dati sui pagamenti alla banca dati "SIOPE+" (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), che alimenta il portale "Soldi pubblici", assolvono l'obbligo di trasparenza previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. 33/2013 pubblicando, nella sezione "Amministrazione Trasparente" un collegamento ipertestuale(link) al sito "Soldi pubblici", senza dover elaborare e pubblicare tabelle proprie;
- DL 19/2026 - Articolo 8 (comma 3): I soggetti di cui all'articolo 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 che trasmettono i propri dati alle banche dati nazionali di cui all'Allegato B al D.Lgs. 33/2013 possono avvalersi della semplificazione, estendendo il principio del "solo link" a una vasta gamma di obblighi di pubblicazione per cui l'obbligo di pubblicazione si considera assolto pubblicando il link alla banca dati nazionale per le seguenti materie previste dal D.Lgs. 33/2013:
 - Art. 15 - Consulenze e collaborazioni
 - Art. 16 - Personale a tempo indeterminato
 - Art. 17 - Personale non a tempo indeterminato
 - Art. 18 - Incarichi ai dipendenti
 - Art. 19 - Bandi di concorso
 - Art. 21 - Contrattazione collettiva

- Art. 22 -Enti vigilati e partecipazioni
- Art. 28 -Rendiconti gruppi consiliari

M. K. IL SOTTILE EQUILIBRIO TRA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE DEI DATI.

L'attività di pubblicazione dei documenti amministrativi richiede il **costante bilanciamento** tra il principio di trasparenza dell'azione amministrativa e la tutela dei dati personali. La responsabilità di individuare e garantire tale equilibrio, nel rispetto della normativa vigente, è rimessa alla competenza e alla responsabilità dei dirigenti, cui spetta valutare caso per caso le modalità più appropriate di diffusione delle informazioni.