COMUNE DI LAUREANA DI BORRELLO
8 9 0 2 3 CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n° 12 Reg. Del.
del 15/04/2022

OGGETTO: piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 Aggiornamento.

L'anno DUEMILAVENTIDUE addì QUINDICI del mese di APRILE alle ore 13:30 nella sala delle adunanze del Comune di Laureana di Borrello, con l'assistenza e partecipazione del Segretario
Comunale Dott. Giuseppe Calogero, incaricato della redazione del presente atto;
Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, così come modificato dal DL. 174/2012, sulla proposta della presente deliberazione è stato richiesto e formalmente acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio competente ed il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario;
Visto il T.U. Leggi Ordinamento EE. LL. approvato con D. L.vo 18.08.2000, n° 267;

1	MORANO Alberto	Sindaco-Presidente	Presente
2	LOVERSO Vincenzo	Vice Sindaco	Presente
3	SGRO' Annunziata	Assessore	Presente
4	MARINO Gabriella Amanda Maria	Assessore	Presente
5	TRACUZZI Vincenzo	Assessore	Presente

Presenti 5 Assenti =

Premesso:

Premesso

che la L. n. 190/2012, all'art. 1, comma 7, dispone che *"L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica"*;

che l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013 dispone che *"Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione"*;

Richiamato

l'articolo 41 dello decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» che novella alcuni dei primi commi dell'articolo l della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), conseguenti alle novità introdotte dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 circa le competenze e le funzioni in materia di anticorruzione attribuite all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

Vista

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con appasita Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ed in particolare la Parte II – I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle P.A

Preso atto

della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei contenuti del piano anticorruzione e della trasparenza, elaborato dal segretario comunale, composto da n. 2 sezioni allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo comune sia per quanto l'aderenza alle disposizioni normative, sia per quanto attiene ai suoi contenuti specifici;

Rilevato

che non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte integrative da parte di cittadini o associazioni in seguito all'avviso Prot. n. 249 dell'11/01/2022 pubblicato sulla home-page del sito dell'Ente;

Tutto ciò premesso e considerato

Ad unanimità di voti

DELIBERA

Di approvare la narrativa che precede che si intende qui integralmente trascritta;

1. **Di approvare** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della trasparenza e integrità amministrativa aggiornato per il triennio 2022/2024, di questo Comune, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi, composto di n. 2 sezioni, unitamente agli allegati in premessa citati, costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di disporre** che il P.T.P.C. sia adeguatamente pubblicizzato sul sito internet Istituzionale del Comune nell'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Corruzione" nonché comunicato mediante trasmissione mail a ciascun Responsabile e collaboratore;
3. **Di dichiarare** la presente immediatamente esecutiva

OGGETTO: Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 Aggiornamento.

PARERI SULLA DELIBERA

Parere Regolarità Tecnica Parere Regolarità Contabile
Si esprime parere Si esprime parere
FAVOREVOLE FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio Il Responsabile del Servizio
F.to Alfredo Cutellè F.to Teresa Rao

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco – Presidente Il Segretario Comunale F.to
F.to Avv. Alberto Morano F.to Dott. Giuseppe Calogero

Il sottoscritto Segretario Comunale, AT T E S T A

- che la presente delibera:
X - è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4°, D.L.vo 267/2000)

Laureana di Borrello lì 29/04/2022 Il Segretario Comunale F.to Dott.
F.to Giuseppe Calogero

Della su estesa deliberazione viene, in data odierna:

- Disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio, on-line per giorni 15 consecutivi
- Trasmessa in elenco ai capigruppo

Laureana di Borrello 27/05/2022 L'addetto all'Albo
F.to Alfredo Cutellè

E' Copia Conforme all'Originale
Laureana di Borrello 27/05/2022 F.to Alfredo Cutellè

COMUNE DI LAUREANA DI BORRELLO

89023 CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

☏ Tel 0966 906111 / 906115 – PEC: protocollo.laureanadiborrello@asmepec.it
Partita IVA 00276000809 - Codice Fiscale 94000460801

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2022/2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 15/04/2022

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

SEZIONE I

1. PREMESSE AL PIANO ANTICORRUZIONE.
2. OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO
3. ANALISI DEL CONTESTO
4. Procedimento di adozione del PIANO ANTICORRUZIONE.
5. SOGGETTI RESPONSABILI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6. GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
7. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.
8. I RESPONSABILI DI AREA (P.O.).
9. PERSONALE DIPENDENTE.
10. UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD).
11. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.
12. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE.
13. AREE DI RISCHIO E ATTIVITÀ' E SETTORI ESPOSTI ALLA CORRUZIONE
14. SPECIFICAZIONE ATTIVITÀ' DI RISCHIO.
15. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI
16. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
17. GESTIONE DEL RISCHIO
18. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI ATUTTI I SETTORI A RISCHIO
19. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI ATUTTI I SETTORI A RISCHIO
20. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.
21. FORMAZIONE DEL PERSONALE
22. INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE
23. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO
24. INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI - FORMAZIONE DI COMMISSIONI.
25. MODALITÀ' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ' INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE.
26. DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DELL'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI.
27. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.
28. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ'.
29. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.
30. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE.
31. AZIONI DI COINVOGIMENTO DELLA SOCIETÀ' CIVILE

SEZIONE II

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ'. ACCESSO CIVICO

1. PREMESSA.
2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ'.
3. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.
4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA.
5. PUBBLICAZIONI E RESPONSABILITÀ'.
6. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.
7. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.
8. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI.
9. SANZIONI.
10. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIO DATI.

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

- *Mappatura procedimenti a rischio*
- *segnalazione illeciti link whistleblowing* Sistema Whistleblowing - Segnalazione degli illeciti (asmecal.it)*;*
- *modello richiesta accesso civico;*
- *codice disciplinare dei dipendenti*
- *Modello autorizzazione incarichi esterni*
- *Modello dichiarazioni insussistenza situazione di conflitto interessi*
- *Formule da utilizzare in atti amministrativi per l'anticorruzione*

SEZIONE I

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

1. PREMESSE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) "PNA, gli aggiornamenti Pubblicato il 10 agosto 2021 L'Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul PNA **(Piano Nazionale Anticorruzione)**, mediante atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019"

In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, l'ANAC ha scelto alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Tra le analisi condotte da ANAC particolare riguardo sono l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo

a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato e che si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

2. OBIETTIVI E CONTENUTI GENERALI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, nelle Aree funzionali, qualora possibile, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

a) l'identificazione delle aree di rischio;
b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

La redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione - come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance - sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del piano ai fini della sua più ampia efficacia.

3. **Analisi del contesto**

L' analisi del contesto in cui opera il Comune di Laureana di Borrello mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito di eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) <u>Contesto esterno</u>

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio, quale quello calabrese, incardinato nella piana di Gioia Tauro, caratterizzato come è dalla presenza radicata di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose, risulta soggetta ad elevato rischio in quanto la corruzione è uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Appaiono esposti alle interferenze delle cosche i piani di lottizzazione, le opere di riqualificazione, gli appalti dei lavori anche di piccolo importo, la raccolta dei rifiuti e gli investimenti nelle fonti energetiche alternative. Al riguardo è di necessaria menzione il fatto che il Comune dopo la sua sottoposizione all'accesso ispettivo antimafia è stato sciolto e sottoposto ai sensi dell'art. 143 del Dlgs alla gestione di una Commissione Straordinaria. Si fa presente che la recente indagine svolta dai militari di Gioia Tauro sotto il coordinamento della Procura distrettuale ha, tra l'altro, portato all'arresto di un componente dell'esecutivo indagato per concorso esterno in associazione mafiosa in attività istituzionali attinenti ad appalti di lavori pubblici. La stessa indagine, denominata operazione

Lex, ha prodotto numerosi arresti di appartenenti a famiglie del territorio ritenute affiliate alle cosche della 'ndrangheta locale, con gravi indizi di coinvolgimento con alcuni esponenti politici del posto.

B) <u>Contesto interno</u>.

E' in atto un processo di rideterminazione della struttura degli uffici e servizi che prevede oltre al consolidamento del vigente numero di Aree funzionali (n.4), prima ripartito in 6 settori organizzativi, in n° 5 Aree. Il contesto organizzativo interno è caratterizzato da una struttura ripartita in 4 Aree al cui capo vi è, per ognuna, un Responsabile di posizione organizzativa inquadrato nella categoria D, ed è suddiviso in:

Area 1: Affari Generali e Politiche Sociali, P.O. Alfredo Cutellè;

Area 2: Economico-Finanziaria e tributi locali, P.O. D.ssa Teresa Rao;

Area 3: Tecnico-Urbanistica e del Patrimonio, P.O. Arch. Marilena Pelle (art. 110, c. 1, d.lgs 267/2000);
Area 4: Vigilanza e Polizia Amministrativa, P.O. Rocco Palmeri.

In atto si registra la presenza di n. 5 personale sovraordinato previsto dall'art. 145 D. lgs 267/2000, che affianca i Responsabili delle seguenti Aree:

Area 1: Affari Generali e Politiche Sociali;
Area 2: Economico-Finanziaria e tributi locali;
Area 3: Tecnico-Urbanistica e del Patrimonio;
Area 4: Vigilanza e Polizia Amministrativa;

L'Organico è così composto:

Ruolo/Categoria	Donne	%	Uomini	%	100%	61,11% 83,33%	TOTALE GEN.
Categoria D tempo pieno	2	50,00%	2	50,00%	4	0	4
Categoria C tempo pieno	1	25,00%	3	75,00%	4	0	4
Categoria C part time	0	0,00%	1	100,00%	0	1	1
Categoria B3 a tempo pieno	1	100,00%	0	0,00%	1	0	1
Categoria B3 part time	0	0,00%	3	100,00%	0	3	3
Categoria B a tempo pieno	0	0,00%	1	100,00%	1	0	1
Categoria B part time	4	44,00%	5	56,00%	0	9	9
Categoria A part time	1	33,00%	2	67,00%	0	3	3
TOTALE	9		17		10	16	26

alla sopra descritta dotazione è da aggiungere: n° 1 Segretario Comunale

Procedimento di adozione del PIANO ANTICORRUZIONE.

Allo scopo di favorire la massima partecipazione, consapevolezza e condivisione, sia nella fase della individuazione delle misure organizzative necessarie che in quella della loro attuazione, il procedimento di formazione del Piano Anticorruzione e dei suoi annuali aggiornamenti, fatto salvo ogni modifica degli organi superiori, è così disciplinato:

- Entro il 15 DICEMBRE:

il responsabile per l'anticorruzione pubblicherà apposito avviso sul sito istituzionale del comune, nella home-page iniziale, dando e invitando cittadini e realtà associative presenti sul territorio comunale a voler dare il loro eventuale contributo o i loro suggerimenti

- il responsabile per l'anticorruzione solleciterà, entro il 30 ottobre i responsabili di area e procedimento nonché gli amministratori comunali, l'organismo di valutazione e il revisore dei conti a voler dare il loro eventuale contributo o i loro suggerimenti.

Il Consiglio Comunale sarà coinvolto nelle problematiche nascenti dall'adozione del Piano, con l'approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del Piano Anticorruzione, mentre la Giunta resta competente all'adozione finale nei termini di legge.

Il Consiglio Comunale sarà coinvolto anche dopo l'adozione finale del Piano, in sede di comunicazione della reportistica ai fini di una successiva eventuale integrazione.

4. SOGGETTI RESPONSABILI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

I soggetti interessati e coinvolti, a vario titolo e con vari livelli di responsabilità, nella prevenzione della corruzione sono i seguenti:

- Gli organi di indirizzo politico;
- Il Responsabile della prevenzione;
- I Responsabili delle Aree in cui sono articolati gli uffici comunali;
- Tutti i dipendenti della P.A.;
- L'U.P.D.;
- L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo;

- I collaboratori, a qualsiasi titolo della P.A..

5. GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Consiglio comunale delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del piano di prevenzione ed esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio.
La Giunta adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n 190/2012), adotta, altresì, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano, definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.
Il Sindaco designa il responsabile dell'anticorruzione (art. l, comma 7, L. 190/2012).

6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è individuato nella figura del Segretario Generale e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell' Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predisporre il Piano annuale di formazione del personale;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i Responsabili, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- predisporre, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sui risultati dell'attività svolta, comunicandola alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile per la prevenzione sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8 della L. n. 190 e all'art 1, comma 12, della medesima legge.
L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n 165 del 2001 che si configura nel caso di " ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano".
- Una forma di responsabilità disciplinare " per omesso controllo".

- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
- A seguito di verifica o segnalazione, il RPCT verifica se nel PTPC vi siano misure volte a prevenire il tipo di fenomeno, quindi valuta se vi siano organi interni o esterni a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni.
- Nel caso in cui nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPTC richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.
- Nel caso in cui nel PTPC non è mappato il processo in cui si inserisce il fatto ovvero, pur mappato, mancano le misure o non sono ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT richiede informazioni e notizie in forma scritta agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività.

Gli uffici e i dipendenti interessati hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT, anche allegando specifici documenti. Il RPCT può procedere all'audizione dei dipendenti e all'acquisizione diretta degli atti nella misura in cui gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti.

7. I RESPONSABILI DI AREA (P.O.)

I responsabili di Area/Posizione Organizzativa (P.O) - sono nominati con l'adozione del presente Piano,

Referenti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.
I Responsabili delle Aree (P.O.) che adottano atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione forniscono entro le date del 30 giugno e del 30 novembre al Segretario generale una relazione in merito alle attività a rischio di corruzione ove saranno evidenziati:

1) i procedimenti adottati con indicazione dei relativi Responsabili;
2) il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti o le

eventuali criticità;

3) le azioni correttive intraprese e/o proposte in caso di mancato rispetto dei tempi procedimentali;
4) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Tali relazioni saranno pubblicate, a cura dei Responsabili di Area, sul sito istituzionale dell'Ente. I Responsabili di Area (P.O.), inoltre, adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;

I dirigenti (o responsabili) devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile della prevenzione della corruzione.
I dirigenti (o responsabili) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.
Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
I dirigenti (o responsabili) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
Responsabilità delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte: L'art. 1, comma 33, L. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni delle informazioni di cui al comma 31, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo l, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. .165 del 2001; eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionabili a carico dei responsabili di servizio.
I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione. Ogni violazione di tale dovere è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

8. **PERSONALE DIPENDENTE**

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art. l, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Area o all'ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).
La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare

9. **UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito con delibera di Giunta, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs. n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.2O, DPR n. 3/1957, art. l, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone

l'aggiornamento del codice di comportamento.

10. **COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e al Segretario Generale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

11. **COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE.**

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito (art.8 del codice di comportamento).
La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Area che ha affidato l'incarico di collaborazione.

12. **AREE DI RISCHIO E ATTIVITÀ' E SETTORI ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.**

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 comma 16 della 1.190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

1. Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, conferimenti di incarichi di collaborazione);
2. Affidamenti di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture, aperte ristrette e negoziate nonché ogni altro tipo di commessa, contratti attivi in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate e vantaggi pubblici);
3. Adozioni di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Adozioni di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Adozione provvedimenti connessi ai servizi di vigilanza, controlli, ispezioni e comminazione si sanzioni;
6. Adozione provvedimento connessi alla pianificazione urbanistica, concessioni e controlli edilizio del territorio.

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

1. Gestione della raccolta, smaltimento e riciclo rifiuti.
2. Pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
3. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità in sede di aggiornamento 2015 del PNA, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)	**Sintesi descrittiva dei rischi collegati**
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009	Mancanza di imparzialità dei commissari d'esame; Valutazione dei candidati in base ad amicizie o appartenenza politica;
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Ricorso all'affidamento diretto senza criteri oggettivi di rotazione nell'affidare incarichi a professionisti o richieste ai fornitori
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati autorizzazione o concessione	Concessione di contributi o vantaggi economici senza avere prima predeterminato i requisiti dei beneficiari e i criteri di assegnazione dei benefici Mancanza di adeguata istruttoria
Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	Rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; illeciti nella gestione degli immobili, specie per quanto concerne concessioni e comodati.
Controlli e verifiche ispezioni sanzioni	Omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli, inveritieri, parziali o superficiali, etc.
Incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc.
Affari legali e contenzioso	Rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza /amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza.

Pianificazione e la gestione del territorio	Influenze che determinino tutele di interessi particolari
Regolazione in ambito tributario	Gestione con parzialità
Programmazione e gestione dei fondi europei, contributi regionali, provinciale, Ente Parco etc.	Utilizzo dei fondi senza rispetto delle regole di utilizzo
Smaltimento dei rifiuti	Smaltimento solo in alcune zone
Polizia locale, cimiteriale e mercatale, etc.	Mancati controlli; controlli superficiali

13. **SPECIFICAZIONE ATTIVITÀ' DI RISCHIO.**

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- indennizzi, risarcimenti e rimborsi;
- rilascio autorizzazioni e pareri da parte dell'Ente;
- autenticazioni di sottoscrizioni;
- gestione dei flussi documentali;

- rilascio documenti di identità ai non aventi titolo;
- variazioni anagrafiche, rilascio certificazioni ed attestazioni;
- controllo informatizzato presenza;
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti;
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità
- di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs.12 aprile 2006, n. 163.
- affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
- affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture, esecuzione di lavori in economia;
- lavori eseguiti in somma urgenza;
- affidamento, assegnazione e gestione beni confiscati;
- autorizzazione impianti di telefonia mobile;
- concessione di impianti sportivi;
- usi civici;
- adozione strumenti urbanistici;
- attività inerenti il ciclo di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- controlli in materia commerciale;
- pianificazione urbanistica e cimiteriale, gestione cimitero e concessione di loculi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- controlli in materia edilizia;
- permessi a costruire ed altri titoli abilitativi dell'edilizia privata;
- procedure di condono e sanatoria edilizia;
- rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita e di somministrazione di bevande ed alimenti su aree pubbliche;
- controlli in materia tributaria;
- sgravio ed annullamento tributi
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- autorizzazioni commerciali;
- controlli in materia di viabilità;
- attività di polizia municipale ed in particolare, attività sanzionatoria, termini per lo svolgimento di attività d'istituto, rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni.
- incarichi legali.

14. **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI.**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- omissione e/o negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o
- negligenza nello svolgimento di tali attività;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire
- soggetti particolari;
- motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte
- discrezionali;
- uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;
- omissione dei controlli di merito o a campione;
- abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
- quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- mancata segnalazione accordi collusivi.
- Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servi, e lavori;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

15. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

Per la valutazione del rischio si avvarrà della metodologia proposta per la valutazione del rischio gli indici di valutazione del rischio dal primo PNA (allegato 5 del PNA). La scala di livello di rischio è così classificata

Livello di rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
Livello di rischio " medio" con valori tra 3,00 e 6,00
Livello di rischi "alto2 con valori oltre il 6,0

Allegata 1 - TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

16. GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quale rischi trattare prioritariamente rispetto ad altri.
Le misure di contrasto da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato 2 - Catalogo dei processi e gestione dei rischi.
La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.
Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano del triennio successivo.
Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione. Essi sono così sintetizzabili

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
- attuazione del piano della rotazione;
- adozione del codice di comportamento integrativo;
- adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- formazione dei Responsabili e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
- sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei Responsabili di area;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- controllo di regolarità;
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;
- pubblicazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di area;
- dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
- adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- attuazione Piano della Trasparenza;
- misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
- monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
- rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;
- adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;
- registro degli affidamenti diretti;
- registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;
- controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari;
- verifica dell'andamento dei contenziosi.

17. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Per il triennio 2019/2021, si individuano, in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione dei provvedimenti

- Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze aventi carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n° 33/2013.
- Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla

indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

- In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.
- La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
- Ogni Responsabile di Area deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento. Il Responsabile di Area, per ogni procedimento amministrativo, comunica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", il nome del responsabile di procedimento, il relativo indirizzo di PEC ed ogni altra indicazione necessarie.
- Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.
- Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corrottivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

b) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente punto 3, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

- Con cadenza semestrale i Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

c) Rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti interessati a procedimenti di concessione, autorizzazione, vantaggi economici di qualunque genere, contratti di affidamento servizi, forniture e lavori. Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione.

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 che così recita: Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Qualora i referenti, o, in mancanza i responsabili di area riscontrino l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di loro competenza, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano affinché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

I Responsabili delle Aree interessati, con cadenza semestrale, redigono un report contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Appalti e Procedure di Scelta del Contraente		
Procedimenti	***Misure di prevenzione***	***Dati di reportistica semestrale (30 giu./30 nov.)***
Lavori eseguiti in somma urgenza	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione su: - numero di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati

	Pubblicazione del registro sul sito web Istituzionale nella sezione Trasparenza.	
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web Istituzionale nella sezione Trasparenza.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione su: - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione.
Proroghe e rinnovi ***Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi pet oggetto la fornitura di beni e servizi a Carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti.***	Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella Procedura di scelta del contraente.	Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto.
Sovvenzioni Contributi e Sussidi		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica semestrale**
Contributi per assistenza Economica a soggetti Indigenti	2) dottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese; 4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di ***anonimizzazione*** dei dati personali; 5) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

	elettorali politiche, regionali,	
Contributi ad enti del terzo Settore	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate 3) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA; 4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune"; 5) Pubblicazione dei contributi erogati; 6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.
Contributi destinati al ***potenziamento delle attività Sportive***	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso il CONI ovvero presso Federazioni Affiliate; 4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a Contributo da parte del Comune"; 5) Pubblicazione dei contributi erogati; 6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.
Contributi destinati a ***soggetti pubblici e privati per l'effettuazione*** di ***manifestazioni, iniziative*** e ***progetti di*** interesse della ***comunità locale***	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Verifica dei presupposti di fatto e di	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: -Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

	diritto per l'erogazione del contributo; 4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune" 5) Pubblicazione dei contributi erogati; 6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	

Edilizia		
Procedimenti	**Misure di prevenzioni**	**Dati di reportistica semestrale**
Permessi a costruire ed altri titoli Abilitativi	1) Trattazione delle pratiche in ordine cronologico ad eccezione di quanto previsto da leggi o regolamenti; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Permessi a costruire in sanatoria	***Idem***	***Idem***
Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale; 2) Adozione di procedure standardizzate.	***Idem***

Urbanistica		
Procedimenti	**Misure di prevenzioni**	**Dati di reportistica semestrale**
Lottizzazioni edilizie	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione; 3) Acquisizione della dichiarazione antimafia.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate.

Attività Produttive		
Procedimenti	**Misure di prevenzioni**	**Dati di reportistica semestrale**
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n 447/1998)	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interesse nel corpo del provvedimento concessorio	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - avvenuta Pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive.

	3) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato; 4) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione; 5) Tipologia dell'intervento e ditta proponente; 6) Data di presentazione dell'istanza; 7) Data di attivazione della conferenza di servizi; 8) Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; 9) Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione; 10) Convenzione sottoscritta.	
Autorizzazioni commerciali	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 3) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate.

Patrimonio		
Procedimenti	**Misure di prevenzioni**	**Dati di reportistica semestrale**
Concessione in uso beni immobili	1) Adottare misure di pubblicazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dell'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali; 2) Adozione di procedure standardizzate 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 5) Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale

	- Descrizione del bene concesso -Estremi del provvedimento concessorio - Soggetto beneficiario -Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 6) Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali,	
Concessione di suolo pubblico	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione 3)Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità e sul numero di concessioni rilasciate
Concessione di beni confiscati di proprietà comunale	1) Adozione delle misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle Opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni confiscati; 2)Adozione di procedure standardizzate sia in fase di assegnazione che in fase di gestione; 3)Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni confiscati di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Finalità dell'uso; - Oneri a carico del beneficiario; -Durata della concessione. 4)Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale. 5) Acquisizione della dichiarazione antimafia.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, con indicazione delle - numero di concessioni in uso rilasciati; -Casi di astensioni, motivazioni e misure adottate.

Risorse Umane		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica semestrale**
Autorizzazione svolgimento di Attività Extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle

	190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità Ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di Conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio	attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera -Valutazione dipendenti - misurazione e Valutazione Performance individuale ed Organizzativa titolare di P.O.	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi in tutte le fasi del procedimento; 4) Dichiarazione di inesistenza di Eventuali incompatibilità a far parte Delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; 5) Pubblicazione delle graduatorie.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti
Affidamento incarichi di collaborazione	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del Provvedimento.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti

18. **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il P.T.P.C. può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che costituisce oggetto del P.T.T.I. quale "sezione" del P.T.P.C.. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;

l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per fare emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corrottivi.
- misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiamo l'attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.)

19. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è strutturata su due livelli:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti/responsabili di area, ai responsabili di procedimento: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali in ciascun anno del triennio a cui il presente Piano si riferisce, oltre all'Amministrazione comunale, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.
I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.
I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione. Inoltre, al di là della formazione vera e propria, si rende necessaria la programmazione di incontri periodici tra i soggetti che direttamente, all'interno dell'Ente, operano nel circuito trasparenza e prevenzione della corruzione al fine di valutare le azioni intraprese, le metodologie poste in essere, le criticità emerse e le misure correttive da adottarsi e recepirsi in sede di approvazione annuale del PTPC e Programma Trasparenza.
Il bilancio di previsione dovrà prevedere annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.

20. **INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.**

ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

La carenza di personale dotato di elevata professionalità e competenze tecniche specialistiche rende di fatto inattuabile la rotazione del personale per le figure apicali del settore finanziario e tecnico. Sarà valutata nel corso del triennio di vigenza del presente piano la rotazione delle altre figure di responsabili apicali, purché l'attuazione di tale misura non pregiudichi il corretto funzionamento dell'apparato burocratico.

Nell'ambito di ciascuna ripartizione il responsabile dispone, allorché sia possibile garantire la fungibilità professionale, la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio o di specifiche mansioni per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate

alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il triennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione, a implementare le seguenti misure aggiuntive di prevenzione:
- intensificazione delle forme di controllo interno;
- verifica ulteriore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
-verifica ulteriore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;
- verifica ulteriore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- formazione dei dipendenti finalizzata a garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per la rotazione.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale dei singoli dipendenti.

L'attivazione di rapporti ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 con soggetti non di ruolo, salve le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 per uffici di staff, salva la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Al fine di favorire la rotazione dei funzionari, l'organo competente a procedere ad una nomina o all'affidamento di uno specifico incarico all'interno dell'amministrazione comunale può attivare una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire il ruolo che si intende assegnare.

Si procede alla rotazione straordinaria dei responsabili e/o dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corrottivi, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con le *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"* approvate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

I reati per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, sono quelli elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale); l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a..

Il momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto viene invece individuato dall'ANAC nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

Al fine di consentire all'Ente di avere conoscenza dei procedimenti penali a carico dei propri dipendenti, nel corso dell'anno 2020 si provvederà ad inserire nel Codice di comportamento integrativo l'obbligo per ogni dipendente interessato da procedimento penale di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio del procedimento.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Ente, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Il provvedimento non ha natura sanzionatoria, né disciplinare, ed è adottato nel rispetto del principio del contradditorio e può essere impugnato innanzi all'autorità giudiziaria competente.

Nel corso dell'anno 2020 l'Ente provvederà a dotarsi di un apposito regolamento per disciplinare il procedimento di applicazione della rotazione straordinaria.

21. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO.

I Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile dell'anticorruzione la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; quest'ultimo, a sua volta, predispone la propria Relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
Nelle relazioni dei Responsabili delle Aree dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza indicate nelle precedenti tabelle di cui al paragrafo 4.1;
2. Gli esiti delle attività formative;
3. L'eventuale attività di rotazione del personale;
4. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
5. L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
6. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;

L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n° 01 del 15.01.2014;

7. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
8. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

Art. 23 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Quale misura di prevenzione da adottare ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 si prevede che il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni.

Art. 24 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento o di Area ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta di collaborazione, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o una richiesta di contributo dichiara la sussistenza o l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori, il segretario ed i responsabili di ripartizione;
- il responsabile di Area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili - titolari di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- il responsabile di Area deve dichiarare, nelle premesse di ogni provvedimento che assume, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, devono rendere dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili - titolari di posizione organizzativa o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario;
- nell'atto con il quale si procede al collocamento a riposo del dipendente, già responsabile di ripartizione o responsabile di procedimento, che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, è inserito un esplicito richiamo al divieto di svolgere, nei tre anni

successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri, previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. divieto di pantouflage);

10.il dipendente, già responsabile di ripartizione o responsabile di procedimento, che cessa dal servizio o dall'incarico è tenuto a rendere una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del c.d. divieto di pantouflage.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone controlli a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese.

22. **INCONFERIBILITA INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE - FORMAZIONE DI COMMISSIONI.**

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

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Segretario Generale, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.
Normativa di riferimento: Decreto legislativo n. 39/2013.
Art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.
Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Autocertificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

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

23. **MODALITÀ' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ' INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE. C.d. Pantouflage.**

Le disposizioni introdotte dall'articolo l[1] della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di date divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Si tratta di una pratica molto diffusa nella pubblica amministrazione che sostanzia il passaggio di alti funzionari statali a ditte private, detta delle porte girevoli e meglio conosciuta "pantouflage". Sulla norma del comma 16-bis dell'art. 53 del t.u.p.i. introdotta dalla legge 190 del 2012, l'ANAC ha dettato un interessante parere orientativo affermando sostanzialmente che essa «mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto».
Il divieto di pantouflage preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione.
È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».
L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:
«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:
a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione

del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

24. **DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.**

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

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

Alcuni aspetti rilevanti:
- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

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

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio. -

25. **DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

- Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
   a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
   b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Laureana di Borrello, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
   a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
   b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi
      interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Fermo restando che compete al Responsabile di p.o. la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di Enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazioni di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate dirette a produrre effetti nei confronti del Comune

- Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, nel rispetto dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
   a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
   b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
   c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
   le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; l'esercizio del diritto di autore o inventore;
   la partecipazione a convegni e seminari;
   gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
   gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

3. Gli incarichi non possono interferire con i doveri ed i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti materiali o mezzi a disposizione degli uffici per i loro assolvimento.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che intendono svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente articolo per il personale a tempo pieno.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni lavorative che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione; in tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. non sono soggette ad autorizzazione, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali, la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Le disposizioni relative alle attività extraistituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

- Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

   a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

   b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

   c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

- Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di Area per il rilascio dell'autorizzazione, il quale provvede previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

2. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione viene rilasciata dall'Amministrazione secondo le modalità del comma 1. Nella domanda il dipendente deve:

   a) indicare
      l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
      il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
      le modalità di svolgimento, solo per gli incarichi che prevedano l'utilizzo del dipendente durante l'orario di lavoro;
      la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto, solo per gli incarichi che prevedano l'utilizzo del dipendente durante l'orario di lavoro; compenso lordo previsto o presunto.

   b) dichiarare:
      che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
      che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
      che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
      che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
4. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Laureana di Borrello senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Laureana di Borrello ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Laureana di Borrello, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del compenso effettivamente percepito.

-Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

26. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - Determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6 - L. 30 novembre 2017, n. 179

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.
La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end; in forma scritta con consegna nelle

mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre (...) giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

a) Calunnia (art. 368 c.p.)

"Chiunque, con denunzia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...".

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

a.I) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)

"Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito nelle previste dal codice penale;

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.
Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'assenza dell'offeso che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- l'offesa alla reputazione intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la comunicazione con più persone ossia che l'agente deve aver posto in essere la sia azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: "le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia".

27. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ'

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione n. 4/2012 l'A.V.C.P. precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già onerosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara" (cfr. Cons. St., Sez. VI, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St.. 9/9/2011, n. 5066).

28. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, si rinvia al Kart. 2, comma 9, della legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

La mappatura di tutti i procedimenti in aggiornamento sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

29. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE.

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e col Piano delle performance o degli obiettivi o il PEG.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura: 20 %. Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 40 % per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella

individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel Piano delle performance o degli obiettivi o PEG.

30. RESP0NSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE. (RASA)

Ai sensi dell'art. 33 ter del Decreto legge n. 179/2012 convertito in legge 22172012 , l'Ente individua nel titolare di posizione organizzativa dell'Area tecnica il Responsabile Unico del procedimento dei Lavori Pubblici dell'anagrafe della stazione appaltante

31. AZIONI DI COINVOGIMENTO DELLA SOCIETÀ' CIVILE.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sit o internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corrottivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corrottivi altrimenti "silenti".

Misure per il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'organo di indirizzo dispone *"le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"* al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016). L'ANAC, nel P.N.A. 2016 (Par. 5.2, lett. b), ha ritenuto *"altamente auspicabile"* che *RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere"* e *"ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT".*

Considerate le dimensioni del Comune di Laureana di Borrello, non risulta necessaria la costituzione di un apposito ufficio di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale si avvale necessariamente dell'ausilio e della collaborazione dei responsabili di ripartizione e del supporto di un dipendente del settore affari generali per quanto concerne le attività di pubblicazione e controllo della Sezione Amministrazione Trasparente.

La mancata collaborazione del dipendente nei confronti del RPCT costituisce una violazione sanzionabile disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 18 del codice di comportamento integrativo del Comune di Cinquefrondi.

In attuazione dell'art. 1, c. 7, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'Organo di indirizzo, ovvero al Sindaco, ed al Nucleo di valutazione "le *disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza",* indicando altresì "i *nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".* La predetta segnalazione è preceduta da una formale contestazione dell'inadempimento all'interessato da parte del RPCT, al fine di garantire il principio del contraddittorio, come suggerito dall'ANAC (Par. 5.2, lett. a del P.N.A. 2016); il perdurare dell'inadempimento comporta la segnalazione al Nucleo di valutazione ed al Sindaco, ai sensi del citato art. 1, c. 7, per il seguito di competenza, considerato che il Segretario Comunale - RPCT del Comune di Cinquefrondi ricopre anche il ruolo di Presidente dell'ufficio Procedimenti Disciplinari, circostanza peraltro abbastanza frequente nei comuni di piccole e medie dimensioni.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Al fine di incrementare l'integrazione tra il PTPC, l'attività di controllo interno ed il piano degli obiettivi, e di sollecitare una maggiore collaborazione da parte del personale dipendente all'attuazione del PTPCT, si stabilisce, quale indirizzo generale da rispettare nella definizione degli obiettivi di performance, che gli obiettivi relativi all'attuazione delle misure del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza abbiano un peso non inferiore al 20% del totale nella ponderazione dei singoli obiettivi di ciascun responsabile di ripartizione.

SEZIONE II
PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ'. ACCESSO CIVICO

1. Premessa

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti. L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverosia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Laureana di Borrello intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1).

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; successivamente aggiornato con apposito decreto legislativo n° 97/2016.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis); L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che " La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo

sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ".

2. OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati integra gli obiettivi contrattualmente stabiliti per ciascun responsabile del servizio ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari.
Il piano della performance si basa sui seguenti obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L.190/2012):

- Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso la ristrutturazione della struttura organizzativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità.
- Miglioramento della qualità della vita dei cittadini e della popolazione, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi erogati, con particolare riferimento alle iniziative di tutela della fasce deboli, e mediante la
  riqualificazione dell'ambiente e del territorio.

I suddetti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

INDICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, INTESI QUALI UFFICI TENUTI ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ALLA ELABORAZIONE DEI DATI E DELLA PUBBLICAZIONE.

Il criterio di fondo è che chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e quindi debba provvedere alla pubblicazione direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

AREA	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DELLA PUBBLICAZIONE
AREA 1 - Affari generali e politiche sociali	ALFREDO CUTELLE'
AREA 2 - Economico-finanziaria e tributi	TERESA RAO
AREA 3 - Tecnico urbanistica e del patrimonio	MARILENA PELLE
AREA 4 - Vigilanza e polizia amministrativa	ROCCO PALMERI

I singoli responsabili dei servizi avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

- DIRETTIVE PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed Accurati	1 dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi i casi di tutela della privacy.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire entro 30 giorni, tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

La durata ordinaria della pubblicazione (L'art. 8 del d.lgs. 33/2013) è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente: evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico: difesa e interessi militari; sicurezza nazionale; sicurezza pubblica;

politica e stabilità economico-finanziaria dello S tato; indagini su reati; attività ispettive; relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati: libertà e segretezza della corrispondenza; protezione dei dati personali;

tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente

rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC - Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.
Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.
Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.
Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.
Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.
In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico.
Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.
Modulo per la richiesta di accesso civico

2.OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza; controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato

nell'allegato 5 "Mappa trasparenza_2019" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

3.Soggetti coinvolti nel Programma Trasparenza e accesso civico.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- i Capi Area (P.O.) che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- i responsabili di procedimento, che hanno il compito di pubblicare le informazioni oggetto di pubblicazione tramite il software gestionale in uso o di trasmettere le stesse a "referenti web" per la pubblicazione nella specifica sezione del sito internet comunale denominata "Amministrazione trasparente";
- i referenti web che hanno il compito per l'area di riferimento di caricare ed aggiornare i dati;
- l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che " promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità", che esercita un'attività di impulso,nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma, la Giunta comunale che approva il programma.

4.Iniziative di comunicazione e diffusione cultura della Trasparenza

Il presente programma verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Laureana di Borrello promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo

formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Viene, altresì prevista la realizzazione di una Giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Gli obiettivi che si pone l'amministrazione nel triennio sono i seguenti:

2022	2023	2024
1) implementare i link tra l'albo pretorio on line e la sezione "Amministrazione trasparente" 2) verificare la possibilità di assolvere agli obblighi di trasparenza mediante collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili 3) valutare e implementare schemi semplificati di pubblicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, al fine di realizzando azioni di sensibilizzazione rendere facilmente e chiaramente 5) organizzare ulteriori interventi accessibili i contenuti informativi presenti formativi nella sezione "Amministrazione trasparente" 4) rilevare ed assicurare la conoscenza diffusa delle informazioni 5) monitorare il rispetto dei termini procedimentali 6) organizzare ulteriori interventi formativi per il personale	1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione e ascolto 2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini 3) favorire una maggiore partecipazione degli stakeholders prevenire fenomeni corrottivi 4) prevenire fenomeni corruttivi realizzando azioni di sensibilizzazione 5) organizzare ulteriori interventi formativi	1) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi 2) monitorare il rispetto dei termini procedimentali 3) organizzare ulteriori interventi formativi per il personale

5.Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

6.Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge, verificando l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio Procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede inoltre aH'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

7. Collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT.

Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità del l'agire dell'Ente. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

8. Valutazione dei responsabili

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

9.Sanzioni

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione danno luogo a sanzioni disciplinari.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

IO.Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si

rende disponibile.
Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"
Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
“Aggiornamento annuale"
In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

ALLEGATI

Mappatura procedimenti a rischio modello per segnalazione illeciti e link whistleblowing Sistema Whistleblowing - Segnalazione degli illeciti (asmecal.it); modello richiesta accesso civico; codice disciplinare dei dipendenti Modello autorizzazione incarichi esterni Modello dichiarazioni insussistenza situazione di conflitto interessi Formule da utilizzare per l'anticorruzione

ALLEGATO B

MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.
Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).
La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.
A tal fine ritiene a rischio per questo Ente i seguenti uffici:

- **UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- **UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- **UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- ***MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE***
- **UFFICIO CONCORSI PUBBLICI**
- **UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE**
- **UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- **UFFICIO COMMERCIO**
- **UFFICIO TRIBUTI**
- **UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- **SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI**
- **UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- **UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**
- **PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**
- **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.
Quest'anno a causa dell'emergenza Covid-19 il termine è stato differito alla data del 31 marzo. Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e indica gli interventi

organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).
Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).
Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire".)*
Questo in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.
Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 3 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
   - i reati contro la P.A.;
   - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
   - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
   - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di San Lorenzo, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: Il Comune di San Lorenzo con una esigua popolazione residente si caratterizza, invece, per il suo vasto territorio, prevalentemente a vocazione agricola. Il territorio è caratterizzato da una alte intensità di condizionamento mafioso di cui l'Ente, nonostante

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti

contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: Il Comune è costituito da dipendenti; Nel corso dell'ultimo decennio non si sono stati gravi episodi di cattiva gestione, dissesto finanziario o squilibri di bilancio. L'ente è stato sottoposto al controllo della commissione di accesso cui non è seguito lo scioglimento per infiltrazione mafiosa
.In atto è retto da un commissario prefettizio nelle more dell'elezione degli organi ordinari
Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni de, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione , vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.
Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale dell'Ambito Sanitario n.1, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici
Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.
A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "*a chi dare, quanto dare e perché dare".*

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo
La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.
Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.
Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento[1].
Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.
La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del responsabile del servizio.
I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.
L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.
I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del responsabile in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.
Questa soluzione interpretativa particolarmente dirompente sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'ente

[1] Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato ad. gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II sent. n. 1032 del 17 giugno 2005

pubblico di cui è parte l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.
Sempre i giudici di giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisone da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21-*octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.
Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.
La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.
Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.
Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.
Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.
I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del responsabile apicale essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.
Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
MEDIO

Il regolamento dei criteri generali sono pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.
Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del

servizio sociale di base contenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della legge n. 241 del 1990 testualmente recita:
1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:
L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge n. 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.
La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.
Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

MEDIO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.
Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della proceduta utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.
Nessun contributo o elargizione economica deve essere erogato per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture
Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.
Importante è poi utilizzare le relative piattaforme informatiche e spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.
Si ritiene quindi indispensabile dettare modalità operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.
Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

ALTO

Protocollo di legalità

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il patto di integrità negli affidamenti in materia di contratti pubblici, di cui alla L.R. 9/2018.
La documentazione di affidamento dovrà tener conto del patto dovrà essere sottoscritto.

MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(AGGIORNATO AL D.LGS. N. 50/2016)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.
Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.
Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.
Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice del contratti ossia "*uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti". (art. 3, lett. qq).*

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva "ab origine" dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – PEG o altro…) ovvero le regioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione)

SCHEDA OPERATIVA GENERALE

PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.
La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.
La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;
Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.
Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.
Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari, se non altrimenti previsto dalle norme.
La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.
La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.
Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.
Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di

aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:
Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto
Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990);

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell' evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.
Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati,

documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.
L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.
A tal fine in ossequio a quanto stabilito da ANAC con proprie Linee Guida 4/2016:

- Si applica *tout court* la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviatati tutti coloro i quali si sono candidati)
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procede con affidamenti diretti;
- rispetto del principio di rotazione
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono statti effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:

La Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:
Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".
La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
L'avviso indica almeno

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:
Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:
L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.
L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità
L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE come da indicazioni ANAC nella propria determinazione 4/2016.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell' evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Numero degli operatori economici da invitare: vanno inviatati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto:
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

2.5.1.1 Elaborazione dei bandi *Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo*[2].

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alle Determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP e 12 del 2015 dell'ANAC.

---

[2] *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione*

UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.
Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e secondo il regolamento degli uffici e dei servizi:
Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i canditati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.
Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEDA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune e dei cittadini iscritti nella ANPR.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo e a vista così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:
l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve

porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO COMMERCIO:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: La gestione delle attività economiche e commerciali sono in capo al servizio tecnico e vigilanza che opera per mezzo del SUAP. L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltro delle pratiche al competente servizio ASL.
Competono al servizio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico, secondo le comunicazioni da parte del servizio regionale SUAP, salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere pubblicati i provvedimenti concessori, se non soggetti a privacy, all'albo pretorio on-line dell'Ente;
Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta in modo diretto, se non altrimenti previsto da organizzazione interna dell'ufficio, è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per

ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare la richiesta del contribuente, la norma di legge che lo prevede e il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:
I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata
I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni[3] dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore alle soglie indicate nel regolamento comunale per le alienazione dei beni comunali;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del relativo avviso;
In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: Il Servizio è affidato all'ufficio tecnico. L'Ufficio si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento deve sempre essere presente il responsabile del procedimento ad adottare l'atto finale.
Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta direttamente dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia, sia attraverso il servizio S.U.E. regionale che direttamente, comprendenti:

- Permesso di costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005

[3] Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità

- avvio procedimento;
- istruzione;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.
Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.
Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta direttamente dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di

attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione

- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
    - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
    - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.
Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*
Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.
Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *"del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è*

tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati".

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.
Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.
Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:
Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.
In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi

di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione, dando conto del rispetto delle presenti indicazioni. Pubblicherà con cadenza mensile, anche negativo, il rapporto delle Opere abusive accertate nel territorio;

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*
La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo.*

Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge n. 241 del 1990 comma 9-*bis*, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.
Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.
Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.
La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicchè il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedimentali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto[4].

[4] Vedi sul tema l'art. 12, comma 4, del D.L. n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012 a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*
Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege,* comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge n. 241 del 1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge n. 241 del 1990, comma 9-*bis*, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-*ter*.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-*bis*, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Alcuni corollari della norma

- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni
- le attività sottoposte a mera comunicazione
- le attività del tutto libere.

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedimentali.
Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-*quinquies* prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- **la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;**
- **il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.**

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020/2022 del Comune di …….. - paragrafo 15

NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE[1]	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]:	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

_____

[1] Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

[2] La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai
rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale

	suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di ... o ad altro Ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di … o ad altro Ente pubblico; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO[3]	1. …….. 2. …….. 3. ……..……
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[3]	1. …….. 2. …….. 3. ……..……
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …….. 2. …….. 3. ……..……

LUOGO, DATA E FIRMA ……

La segnalazione può essere presentata:
a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale o del proprio Responsabile di Settore;
b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

_____
[3] Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di ……..…….
E-mail/PEC: .....

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(Art. 5, comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

...l... sottoscritt... .....,
nat... a ..... il .....,
residente a .....,
in ..... n. .....
Telefono: ..... – Fax: .....
E-mail/PEC: ..…@.....
In qualità di .....
(Indicare la qualifica solo se il richiedente agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

CONSIDERATO CHE

il seguente: ☐ documento – ☐ dato – ☐ informazione – soggetto a pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente:

.....
.....

☐ non è stato pubblicato – ☐ è stato pubblicato parzialmente sul sito istituzionale del Comune[1];

CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e l'invio della comunicazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale al: ☐ documento – ☐ dato – ☐ informazione – oggetto della presente richiesta.

Indirizzo al quale deve essere inviata la comunicazione:

.....[2]

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679.

....

(Luogo e data) *(Firma del richiedente)*

Allegato: copia del proprio documento di identità.

[1] *Specificare il documento/dato/informazione di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza del richiedente, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.*
[2] *Indicare l'indirizzo o l'e-mail/PEC al quale si chiede sia inviata la comunicazione di avvenuta pubblicazione.*

COMUNE LAUREANA DI BORRELLO

89023 CITTA' METROPOLITANA REGGIO DI CALABRIA

Tel 0966 906111 / 906115 – PEC: protocollo.laureanadiborrello@asmepec.it

Partita IVA 00276000809 - Codice Fiscale 94000460801

Allegato C)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LAUREANA DI BORRELLO

Adottato ai sensi dell'Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001e secondo le linee guida del D.P.R. 16 Aprile 2013, n.62

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle previste dal DPR 16 Aprile 2013, n.62;
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Laureana di Borrello oltra alla propria rete intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi a tutti i dipendenti comunali oltre, se previsti, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
4.

Art. 2 – Ambito di applicazione

5. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Laureana di Borrello.
6. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, se presenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Laureana di Borrello inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.
2. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
3. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a fini istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 100,00 (cento/00), anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ente. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Segretario Comunale quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario Comunale degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'Ente, per iscritto, entro 10 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il Segretario Comunale valuta , sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art.7
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Segretario Comunale di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile di Posizione Organizzativa della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di P.O. assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà

preventiva informazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o al Segretario Comunale;

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Tutti gli atti d'ufficio, di competenza del dipendente, sono trattati con gli strumenti in dotazione all'Ente e, ove sono utilizzati strumenti di proprietà del dipendente, in lavoro agile, sono da considerare a tutti gli effetti atti d'ufficio. Tutta la corrispondenza riguardante atti d'ufficio viene trasmessa con indirizzi di posta elettronica istituzionale, ordinaria o certificata, per mezzo del protocollo informatico. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato la trasmette al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente comunale non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell' amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell' amministrazione comunale.

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili dei servizi e il Segretario Comunale
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto nel "Regolamento per i procedimenti disciplinari" .
3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari" cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo Indipendente di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei Responsabili dei servizi, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Dirigenti/Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Allegato C – modello di autorizzazione

Al _____ (*dipendente*)

Al_____ (*Soggetto / Ente conferente l'incarico*)
Loro Sedi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO / IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta Prot. n. …… del…… con la quale il dipendente …. ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-ufficio meglio descritto nella nota richiamata;

Considerato che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:
- non genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza;
- non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espleti funzioni di controllo o vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- non viene reso a favore di soggetti con i quali il comune ha in essere contratti;
- non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza;

Visto il "*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di …….*" approvato con D.G.C. n. …/20..;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che:
- non sussistono incompatibilità, divieti o impedimenti ostativi fissati dalla Legge;
- non sussistono ragioni ostative al rilascio;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto che il rapporto con il Committente verrà svolto fuori dall'orario di lavoro;
- dallo svolgimento dell'incarico può derivare un accrescimento delle competenze professionali del dipendente incaricato;
- l'incarico proposto rientra nei limiti della saltuarietà ed occasionalità, non riveste carattere stabile;
- l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico non lede principi di buon andamento dell'Amministrazione e non comporta oneri per l'Ente;
- l'incarico *de quo* rientra tra quelli soggetti ad autorizzazione;
- non sono state presentate istanze analoghe da parte degli altri dipendenti per il medesimo incarico per cui non è stato utilizzato uno specifico criterio di scelta;

AUTORIZZA

il/la dipendente allo svolgimento dell'incarico richiesto.

Si precisa che la presente autorizzazione:
1. è subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio ed eventuali permessi personali richiesti per l'espletamento della collaborazione, dovranno essere recuperati secondo le disposizioni vigenti

La presente autorizzazione viene trasmessa, unitamente alla prescritta Relazione, al Responsabile del Servizio Personale che, nel termine di quindici giorni, provvederà in via telematica alla comunicazione dell'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si avverte il dipendente autorizzato che entro quindici giorni dall'erogazione del compenso dovrà provvedere alla formale comunicazione al Responsabile del Servizio Personale dell'ammontare del compenso percepito.

Si dispone che il presente atto venga pubblicato, a cura del Servizio Personale, sul Sito Web dell'Ente – in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 – nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione 1° livello "Personale", Sottosezione 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Firma del Responsabile del Settore/ Segretario Generale

Ovvero, in caso di non-rilascio dell'autorizzazione:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO / IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta Prot. n. …… del…… con la quale il dipendente …. ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-ufficio meglio descritto nella nota richiamata;

Visto il "*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di …….*" approvato con D.G.C. n. …/20..;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

Considerato che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione risulta incompatibile e/o in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:
……
……

NON AUTORIZZA

il/la dipendente allo svolgimento dell'incarico richiesto.

Firma del Responsabile del Settore/ Segretario Generale

Comune di ……
Prov. ……

All'Amministrazione Comunale

di ……

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a …… nato/a a ……..
il …/…/…… residente a ……
via piazza …… n. ……..
tel. …… cell. …… e-mail …….

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001

Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001
Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

E DICHIARA, ALTRESÌ,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di membro di commissione nell'interesse dell'Ente;
- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di … e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale

e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Trattamento dati personali

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giungo 2003, n. 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data ……

Il Dichiarante

……

FORMULE DA UTILIZZARE NEGLI ATTI AMMINSTRATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

A) NELLA DETERMINA DI AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO E DI AGGIUDICAZIONE DI UNA FORNITURA: ……

Dato atto che nel contratto sarà inserita la clausola:
1) di risoluzione per la violazione da parte dell'appaltatore e, per suo tramite, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* e del Codice di comportamento del Comune di Parma adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/2013;
Tenuto presente che il Sig. …… titolare della ditta …… ha dichiarato, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di …… per il triennio successivo alla conclusione del rapporto di lavoro;
Atteso il responsabile del procedimento amministrativo è individuabile in……;

DETERMINA

- di prendere atto di tutto quanto espresso in premessa, richiamandolo con valore integrante e sostanziale;
- di aggiudicare ed affidare il servizio di …… alla ditta …… con sede in …… C.F. …… - P.I.V.A. ……, ……;
- di dare atto che la fornitura è affidata ai sensi dell'art. 8, comma 2 del vigente *Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia*;
- di dare atto che per la procedura in oggetto si è dato corso alla richiesta del CIG sul sito telematico dell'A.N.A.C. (ex AVCP) che risulta essere il seguente: ……;
- di procedere nelle more dell'approvazione dei documenti finanziari dell'Ente ad impegnare le somme relative al costo del servizio di cui sopra per il mese di febbraio 2015;
- di impegnare, pertanto, la somma di € …… = all'intervento n. …… del Bilancio Pluriennale 2014-2016 - esercizio 2015, al capitolo che nel P.E.G. 2015-2017 - esercizio 2015 - verrà iscritto in sede corrispondente al capitolo n. 10309100 *Polizia Municipale - Spese rimozione e rottamazione veicoli, di funzionamento e generali* del P.E.G. 2014-2016 - esercizio 2014;
- di richiedere l'assunzione della suddetta spesa, pur nelle more di approvazione del Bilancio per l'esercizio 2015 nel rispetto della gestione in dodicesimi come disciplinata dall'art. 163, co.5 del D.Lgs. n. 267/2000;
- di comunicare alla ditta affidataria l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000;
- di dare atto:
- che l'obbligazione nei confronti della ditta …… avrà scadenza e diverrà esigibile nell'esercizio dell'anno in corso;

- che la liquidazione avverrà a seguito di regolare fattura da parte dell'affidatario del servizio debitamente controllata in ordine alla regolarità delle prestazioni eseguite e rispondenza fiscale;
- che il servizio oggetto della presente negoziazione non è reperibile né comparabile in convenzioni CONSIP o INTERCENTER, né sussiste comparabilità con alcun servizio presente in MePA, tenuto conto della specificità di quanto richiesto;
- che il contratto sarà perfezionato mediante scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1326 del codice civile ed articolo 17 del R.D. n. 2440/1923, secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento per la disciplina dei contratti;*
- che nel contratto sarà inserita la clausola di risoluzione per la violazione da parte dell'appaltatore e, per suo tramite, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del Codice di comportamento del Comune di ..... adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. ..... del .....;
- che nel contratto sarà inserita la clausola che, causa la proroga del termine di approvazione del Bilancio comunale di previsione, l'importo di aggiudicazione del contratto sarà impegnato mensilmente fino ad approvazione del citato documento finanziario per l'anno 2015 e che, nel caso, in esso non fossero disponibili le necessarie risorse economiche a copertura dell'intero ammontare del costo del servizio, il contratto sarà da considerarsi risolto, senza che l'affidatario abbia alcunché da pretendere, fatto salvo quanto sino a quel momento espletato dalla società a seguito delle comunicazioni degli impegni assunti a suo favore, previo accertamento da parte dell'ufficio competente della regolarità della prestazione svolta;
- che per le modalità di svolgimento del servizio non è necessario redigere il DUVRI, in quanto non si rileva l'esistenza di rischi d'interferenza e non sussistono conseguentemente oneri per la sicurezza;
- che il Sig. ..... titolare della ditta ..... ha dichiarato, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di ..... per il triennio successivo alla conclusione del rapporto di lavoro;
- di dare atto che si sensi della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. è stato richiesto al fornitore il rilascio della dichiarazione di conto corrente dedicato, le generalità ed il codice fiscale del soggetto abilitato ad operarvi;
- che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, qualora in seguito ai controlli effettuati d'ufficio dall'Amministrazione emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva presentata in sede di offerta dalla ditta aggiudicataria, questa decadrà da ogni beneficio conseguente l'adozione del presente provvedimento;
- che si provvederà, per quanto di competenza, agli obblighi sanciti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* ed alla pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32 della L. n. 192/2012*;*
- che il responsabile del procedimento, è individuabile in.....;
- che la produzione degli effetti giuridici del presente provvedimento è subordinata al verificarsi dell'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'assolvimento delle forme contrattuali prescritte dal vigente *Regolamento per la disciplina dei contratti.*

B) NEL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO

……. omissis

Articolo …
(Condizioni di osservanza dei codici di comportamento)

1. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* e del Codice di Comportamento del Comune di ……., adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. …… del ……., l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici per quanto compatibili.

Articolo …
(Norma Anticorruzione)

1. Il sig. ……., titolare della ditta ……., ha dichiarato, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di ……. per il triennio successivo alla conclusione del rapporto

……. omissis