

**COMUNE DI PESCOCOSTANZO**  
**Provincia dell'Aquila**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
ANNI 2021-2023**

**(approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 22.07.2021 - ALLEGATO A)**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Segretario Comunale – Germana Soccorsi**

## **Indice**

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Premessa

1. Il quadro normativo
2. Cosa si intende per corruzione
3. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)
4. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
5. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti
6. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV
7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)
8. Amministrazione trasparente e accesso civico
9. La gestione del rischio di corruzione e le misure di prevenzione
- 9.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"
- 9.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
10. Il trattamento dei rischi
- 10.1. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti gli uffici
- 10.2. Formazione
- 10.3. Sostituzione del RPCT
- 10.4. Rotazione degli incarichi
- 10.5. La tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)
- 10.6. Misure di prevenzione riguardanti il personale
- 10.7. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
- 10.8. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- 10.9. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 10.10. Il pantouflage (incompatibilità successiva)
- 10.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
11. Monitoraggio sostenibilità di tutte le misure. Controllo successivo
12. Vigilanza e monitoraggio del piano
13. Sanzioni

## **ALLEGATI**

ALLEGATO N. 1 – A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O "GENERICHE" – B. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO "SPECIFICA"

ALLEGATO N. 2 – CODICE DI AUTODISCIPLINA

ALLEGATO N. 3 – CODICE ETICO

ALLEGATO N. 4 – LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E LE DIFFICOLTÀ RISCONTRATE

ALLEGATO N. 5 – QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

ALLEGATO N. 6 – MODELLI – A. AUTORIZZAZIONE CONFERIMENTO INCARICO ESTERNO – B. DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

ALLEGATO N. 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

ALLEGATO N. 8 – SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 – WHISTLEBLOWER

ALLEGATO N. 9 – SEZIONE TRASPARENZA

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

In via preliminare, si individuano quali obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, costituenti contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale e, dunque, anche del **piano della performance** per il triennio 2021-2023, le seguenti azioni:

### **1. Incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente, oltre a quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rileva richiamare l’art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012, a tenore del quale il piano risponde all’esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce, pertanto, obiettivo strategico dell’ente l’individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **2. Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell’evoluzione del procedimento; in questi termini, si aumenta esponenzialmente il controllo dell’intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Peraltro, l’art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l’effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese ...”*.

Sempre l’art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“... L’attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*.

### **3. Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento**

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) ha sottolineato, anche recentemente, 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.”* Pertanto, ogni

provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione sia stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

#### ***5. Promozione della buona amministrazione***

Si promuove l'adozione di un Codice di autodisciplina (**allegato n. 2**) riguardante l'Ente nel suo complesso e rappresentante un modello volto a favorire la buona amministrazione attraverso la realizzazione di un sistema fondato su valori etici condivisi, con l'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità di riferimento.

#### ***6. Introduzione dei patti di integrità***

Si promuove, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, l'adozione di un Codice etico (**allegato n. 3**), in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di appalto e di concessione e l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fin dalla fase originante il provvedimento amministrativo. In particolare, nel Codice etico si prevedono modalità che favoriscono la massima trasparenza nei rapporti con gli operatori economici e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Premessa

Il Parlamento Italiano ha approvato il 6 novembre 2012 la legge n. 190 ***“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”***.

La suddetta legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente, è stata più volte modificata e integrata.

In seguito, è stato emanato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ***“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”***, profondamente innovato, da ultimo, con il cosiddetto FOIA, entrato in vigore il 23 dicembre 2016.

### **1. Il quadro normativo**

Giova in questa sede rammentare che il presente documento si deve raccordare con una vasta produzione normativa, prima che con le Linee Guida e le disposizioni dell’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). Le norme che interessano la materia sono le seguenti:

- Legge 03.08.2009, n. 116 ***“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.”***;
- Legge 28.06.2012, n. 110 ***“Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999”***;
- Legge 06.11.2012, n. 190 ***“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”***;
- Decreto Legislativo 31.12.2012, n. 235 ***“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”***;
- Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33 ***“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*** (il precedente titolo «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.» è stato sostituito dall’art. 1, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97);
- Decreto Legislativo 08.04.2013, n. 39 ***“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”***;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 ***“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”***.

Pur non avendo efficacia normativa, va tenuto nella dovuta considerazione, se non altro quale forma di indirizzo e ispirazione, il Piano Nazionale Anticorruzione, che ogni anno l’ANAC mette in consultazione preventiva pubblica e poi adotta.

## 2. Cosa si intende per corruzione

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie:

- l'art. 318 punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**” e dispone che:  
“*il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.*”;
- l'art. 319 sanziona la “**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**”:  
“*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”;
- l'art. 319-ter colpisce la “**corruzione in atti giudiziari**”:  
“*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*”.

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012, è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non potesse essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale.

Con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha spiegato che il concetto di corruzione della legge n. 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11.09.2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica:

“*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*”.

Appare chiaro che la misura di gran lunga più efficace per contrastare la corruzione è la trasparenza, sia per quanto riguarda gli aspetti normativi del D.Lgs. n. 33/2013 sia per quanto riguarda quella sorta di “precondizione” dell'attività amministrativa, che deve essere sempre ispirata alla massima trasparenza nei confronti dei cittadini.

Complementarmente, si può affermare che la mancanza di trasparenza è il momento in cui “può nascere” l’evento corruttivo, che per sua definizione rimane nell’ombra ed è nascosto.

### **3. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall’autorità giudiziaria)**

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti enti:

- **l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n. 190/2012);
- **la Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata a individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n. 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica**, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, comma 6, legge n. 190/2012);
- **la SNA**, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge n. 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni**, che attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012) anche attraverso l’azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch’essi dell’introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012).

L’art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014 (convertito nella legge n. 114/2014) ha trasferito all’**Autorità Nazionale Anti Corruzione – ANAC** tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **4. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino di competenza della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare “azione penale”, è l’ANAC.

La sua prima denominazione fu “CIVIT” o “AVCP”. La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo n. 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “*performance*” delle pubbliche amministrazioni. Successivamente, la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di

Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, ha soppresso l'*Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. In particolare, essa:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali e internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possano favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge n. 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a € 1.000 e non superiore nel massimo a € 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. L'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.



Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di prevenzione;*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione e analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

#### **5. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** di questo comune è il segretario comunale pro tempore, nominato con decreto sindacale n. 7 del 18.05.2021.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel d.lgs. n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);*

- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lett. c), e 11, legge n. 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali sia più elevato il rischio di malaffare (art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012), fermo l'art.1, comma 221, della legge n. 208/2015, che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013);*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, decreto legislativo n. 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2);*

- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2).

## 6. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV

L'art. 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190/2012 impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

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

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal d.lgs. n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità. Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che, in caso di ripetute violazioni del PTPC, sussiste la responsabilità del funzionario PO per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione sia in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Immutata la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

### **7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)**

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), oggi anche per la trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT realizza le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali sia più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulino contratti o che siano 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 responsabili dei servizi e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i responsabili delle posizioni organizzative;
- d) i dipendenti;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. n. 241/90;
- f) il nucleo di valutazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza predispone e propone alla Giunta Comunale lo schema di PTPCT, che va approvato ogni anno **entro il 31 gennaio** (art. 41, comma 1, lett. g), del d.lgs. n. 97/2016).

Il d.lgs. n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "*un valore programmatico ancora più incisivo*": il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*Incremento della trasparenza verso la collettività*", da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (art. 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013).

La legge anticorruzione, modificata dal d.lgs. n. 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisce **“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”**.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni, quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA 2016 raccomanda, inoltre, di **“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”**.

In vista dell'elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023, in data 27.05.2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, alle associazioni e a qualsiasi portatore di interessi finalizzato all'attivazione di una consultazione volta a raccogliere contributi per la formazione del piano stesso, nonché è stato comunicato ai responsabili di servizio, ai dipendenti comunali e ai consiglieri comunali l'avvio della consultazione preliminare. Entro il termine di scadenza, previsto per il giorno 11.06.2021, non sono pervenuti suggerimenti e proposte.

#### **8. Amministrazione trasparente e accesso civico**

Come già precedentemente accennato, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (art. 1, commi 35 e 36), il 14 marzo 2013 il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 di **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**. Con il d.lgs. n. 97/2016 sono stati modificati sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi, la suddetta legge è intitolata **“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.

Gli istituti che vengono presi in considerazione sono i seguenti:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, nell'apposita sezione del sito internet del Comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;***
- ***L'accesso documentale, ex artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati da pubblicare in Amministrazione trasparente;***
- ***L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.***

Questi istituti rappresentano la misura più concreta e utile per l'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione, così come delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

L'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016, 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.”.*

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità ad opera del d.lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

La sezione “Trasparenza” è riportata nell'**allegato n. 9**).

Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato, nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito di dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione sia stata assunta, affinché sia chiara la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere i reali obiettivi dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 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.”.*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chieda la conoscenza, evitando, pertanto, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico dell'incremento della trasparenza verso la collettività, si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

- **art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013 (beni immobili)**: oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, si pubblicano le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti, a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto;

- **art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie)**: oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'Ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 ss.mm.ii. e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicate integralmente, in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica, nella sottosezione "*Altri contenuti*" della sezione "Amministrazione trasparente".

## **9. La gestione del rischio di corruzione e le misure di prevenzione**

### **9.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"**

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicata nell'allegata mappatura (ALLEGATO B).

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

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno e interno sulla base dei seguenti parametri:

- 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 2 (due) 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:
  - 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;
  - 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;
  - valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

## 10. Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, ovvero con la previsione delle 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.

Indubbiamente, ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio, è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio, giacché la misura di prevenzione, per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura e all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura è inevitabilmente proporzionale al grado di rischio, come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area, con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che, laddove in un processo decisionale siano coinvolti più soggetti, il rischio corruzione può diminuire, arduo corrompere più persone; inoltre, può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto a potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell’ALLEGATO B) del presente Piano Anticorruzione.

Tra le misure generali, che sono “buone pratiche anticorruptive” preliminari a ogni trattamento, vi sono:

- **la trasparenza**, in relazione alla quale occorre implementare la sezione del sito comunale “Amministrazione trasparente”;
- **l’informatizzazione dei procedimenti**, che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce il rischio di “blocchi” non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il relativo riutilizzo**, che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possano essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### 10.1. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) **nella trattazione e nell’istruttoria degli atti**, si prescrive di:
  - 1) rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;



- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il responsabile della posizione organizzativa;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si eserciti ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MePA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) o altra piattaforma;
  - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari e adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
  - 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti, applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- j) far precedere le nomine presso enti aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

- k) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
- m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **10.2. Formazione**

Annualmente si individuano percorsi di formazione del personale atti ad aumentare la cultura della correttezza etica e morale dei dipendenti pubblici, tesi a prevenire e debellare il rischio di corruzione. Il presente piano ha maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi vengono posti in essere.

La formazione viene somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili, oltre a seminari di formazione *on line*, in remoto.

Ai dipendenti viene somministrata la formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- *individua, di concerto con i responsabili di servizio, i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;*
- *individua, di concerto con i responsabili di servizio, i soggetti incaricati della formazione;*
- *definisce i contenuti della formazione, anche sulla base del programma che la SNA propone alle amministrazioni dello Stato.*

## **10.3. Sostituzione del RPCT**

Allo scopo di evitare forme di assenza, impedimento o incompatibilità che potrebbero eludere la funzione anticorruptiva, occorre tenere conto delle effettive competenze, anche gestionali, del Segretario Comunale (ex art. 97, comma 4, lett. d), del TUEL e CCNL integrativo del 22.12.2003) quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'attribuzione al Segretario Comunale di funzioni gestionali deve essere coordinata con l'esigenza di evitare l'inopportuna e illegittima sovrapposizione del ruolo di controllore e di controllato.

Pertanto, al fine di evitare qualsiasi forma di blocco della funzione di verifica e controllo, la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione viene assunta dal Responsabile del Servizio Finanziario nei casi, da verificare in concreto caso per caso, di assenza, impedimento o incompatibilità del Segretario Comunale.

## **10.4. Rotazione degli incarichi**

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede:

***“(..) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.***

Stante l'attuale struttura organizzativa, non sussistono le condizioni per procedere alla rotazione del personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione, a fronte dell'esiguo numero di dipendenti e le specifiche competenze di ciascuno, non fungibili o trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Comune. Comunque, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, si provvede alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per comportamenti di natura corruttiva, ove possibile nell'ambito delle gestioni associate.

Inoltre, si intende, nelle aree a rischio, ove possibile, affidare a più persone le varie fasi procedimentali, provvedendo ad assegnare la responsabilità del procedimento a un soggetto diverso dal responsabile del servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Si rimanda **all'allegato n. 4**) per i necessari approfondimenti.

#### **10.5. La tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

La legge n. 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 l'adozione dei *"necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni"*.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, trasferito, licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'**allegato n. 8**, reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", e inserendolo in doppia busta chiusa da inviare all'ufficio protocollo, che lo trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione, o inviandolo all'indirizzo di posta elettronica dedicato, nelle more della informatizzazione del processo di segnalazione.

La tutela trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che effettua la segnalazione non integri un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "malus report". La tutela non trova, tuttavia, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa grave.

L'Amministrazione comunale è tenuta a garantire, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari viene a

conoscenza del nominativo del segnalante solo qualora il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

#### **10.6. Misure di prevenzione riguardanti il personale**

La legge n. 190/2012 ha introdotto misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e a esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, pone condizioni ostative alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Ai sensi della suddetta norma, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II 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.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, è tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, con onere per l'ente di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne venga a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al Responsabile del servizio di appartenenza; i funzionari responsabili di servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o all'atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati siano portatori. In questi termini, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste, altresì, l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse, inoltre, quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, intervenga nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o possa influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero segnali al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, con possibilità di utilizzare la segnalazione ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Ai dipendenti che abbiano ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove devono essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti sia a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistano ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione sia stata prestata;

- b) se e quali attività professionali o economiche svolgano le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai suddetti questionari hanno, in ogni caso, carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. È cura del funzionario responsabile dell'ufficio di appartenenza adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012. I questionari compilati dai responsabili di servizio sono trasmessi al Sindaco, ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Il responsabile di ogni servizio è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti punti, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi possa pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire l'espletamento delle attività o l'assunzione di decisioni. Il responsabile di servizio è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti. Compete al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche sopra riportate nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare, l'art. 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 o in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Si richiama l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

Ai sensi dell'art. 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, "le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati".

È, altresì, vietato ai dipendenti comunali 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 o 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 abbia 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 abbia instaurato o sia in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Presso questo comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

#### **10.7. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario comunale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il quadro sinottico di cui **allegato n. 5**).

All'atto del conferimento di un incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (**modelli allegato n. 6/A - 6/B**).

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti.

La legge n. 190/2012 ha inserito nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entri in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

### **10.8. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, contenuto nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 27.01.2014, costituiscono parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni 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. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenzino per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'**allegato n. 7**).

### **10.9. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I responsabili di servizio sono tenuti a monitorare costantemente il rispetto dei termini dei procedimenti dei servizi di propria competenza, al fine di evitare episodi corruttivi e danni all'ente, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

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

#### ***REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINI***

***Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 18.03.2015***

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

### **10.10 Il pantouflage (incompatibilità successiva)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sia entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il



divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012, che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter, e, come tale, si impegna al pieno rispetto della medesima.*

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione, si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è, altresì, a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano 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.*

#### **10.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, sono particolarmente importanti il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine, si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

#### **11. Monitoraggio sostenibilità di tutte le misure. Controllo successivo**

Con cadenza semestrale e, comunque, entro il giorno 10 gennaio di ciascun anno, i Responsabili di servizio riferiscono al RPCT in merito alla sostenibilità di tutte le misure previste nel Piano.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al vigente Regolamento comunale e alle direttive del Segretario Comunale, deve essere integrato mediante predisposizione di una check-list contenente specifiche prescrizioni anticorruzione.

I Responsabili di servizio presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione deve tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano della trasparenza.

Gli adempimenti sopra descritti, nel rispetto della relativa tempistica, costituiscono per i Responsabili di servizio obiettivi collegati con il ciclo della performance con cui sono attribuiti i relativi pesi.

## **12. Vigilanza e monitoraggio del piano**

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano, ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

I responsabili di servizio 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, fornendo a quest'ultimo ogni informazione ritenuta utile.

Al termine di ogni anno, il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

## **13. Sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. n. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O “GENERICHE”.

## A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p><b>Rischio n. 1).</b> Reclutamento. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).</p>	Responsabili posizioni organizzative	Entro il 31.12.2021	Aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definiti congiuntamente dal responsabile dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
<p><b>Rischio 2).</b> Reclutamento. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.</p>	Responsabili posizioni organizzative	Entro il 31.12.2021	Aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
<p><b>Rischio 3).</b> Reclutamento. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.</p>	Responsabile della prevenzione della corruzione  Presidenti delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione.

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
<b>Rischio 4).</b> Progressioni di carriera. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi e i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative  Nucleo di valutazione	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione. Esiti dei controlli.
<b>Rischio 5).</b> Conferimento di incarichi. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Predeterminazione di un modello motivazionale che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi e i criteri selettivi.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative  Nucleo di valutazione	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.	Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando. Esiti dei controlli.

^^

## **A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.**

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
<b>Rischio 1).</b> Definizione del valore oggetto del contratto. Alterazione della concorrenza per errata/non funzionale individuazione dell'oggetto. Violazione del divieto di artificioso frazionamento. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.  Attivazione di controlli preventivi

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				sulle determinazioni a contrattare.
<p><b>Rischio 2).</b> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. Alterazione della concorrenza. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia prevalentemente il MePA anche per cottimi fiduciari. Invitare non meno di 5 ditte nei cottimi, ove possibile, e nelle RdO. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate. Ricorrere al confronto tra più operatori anche nelle procedure sotto le soglie inferiori.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	<p>Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p><b>Rischio 3).</b> Requisiti di qualificazione. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento. Previsione di requisiti non congrui al fine di favorire un determinato concorrente. I requisiti di qualificazione devono essere sempre ben ponderati.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	<p>Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>	<p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p><b>Rischio 4).</b> Requisiti di aggiudicazione. Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un determinato concorrente. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai concorrenti. Criterio di rotazione casuale per gli affidamenti diretti. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle	<p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
qualitativa" e non come "criteri di aggiudicazione".			oggettivamente valutabili.	
<p><b>Rischio 5).</b> Valutazione delle offerte.  Violazione dei principi di trasparenza, concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute.  Assicurare la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di RdO nel MePA, laddove si aprano le offerte presentate in via telematica).</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>RUP e responsabili del procedimento in servizi e forniture</p>	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	<p>Certificazione dell'accesso al MePA o dell'eventuale deroga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP, se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC.</li> </ul> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p><b>Rischio 6).</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.  Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione dell'anomalia, con rischio di aggiudicazione a offerta viziata.  Effettuare la valutazione dell'anomalia almeno delle offerte sopra la soglia dei 100.000,00 euro.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Esiti dei controlli	<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p> <p>Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.</p>
<p><b>Rischio 7).</b> Procedure negoziate.  Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa.  Alterazione della concorrenza.  Violazione del divieto di artificioso frazionamento.  Violazione del criterio di rotazione.  Abuso della deroga al ricorso alle procedure telematiche di acquisto.  Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Database degli affidamenti, con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p> <p>Verifiche almeno semestrali del database</p>
<p><b>Rischio 8).</b> Affidamenti diretti.  Abuso dell'affidamento diretto per favorire una determinata impresa.  Alterazione della concorrenza.  Mancato ricorso a minima indagine</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	Immediato	Esiti dei controlli	<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
di mercato. Violazione del divieto di artificioso frazionamento. Abuso della deroga al ricorso alle procedure telematiche di acquisto.	Responsabili posizioni organizzative			
<b>Rischio 9).</b> Revoca del bando. Abuso di ricorso alla revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, di escludere un concorrente indesiderato o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Mancato affidamento all'aggiudicatario provvisorio. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di operatori volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.
<b>Rischio 10).</b> Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
<b>Rischio 11).</b> Varianti in corso di esecuzione del contratto. Ricorso a varianti non necessarie, a seguito di accordo tra RUP e aggiudicatario, anche al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire extra guadagni. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
<b>Rischio 12).</b> Subappalto. Autorizzazione illegittima al subappalto. Utilizzo del subappalto come strumento per distribuire vantaggi conseguenti ad accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara per manipolarne gli esiti.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Mancato rispetto dell'iter previsto. Rischio di dare spazio a ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni di criminalità organizzata. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	organizzative		subappalto	
<b>Rischio 13).</b> Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Illegittima attribuzione di un maggior compenso. Illegittime interpretazioni nel corso dell'esecuzione della prestazione. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
<b>Rischio 14).</b> Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. Inserire nella modulistica per gli appalti la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile p.o., del RUP, dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga simmetrica dichiarazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

^^

**A.3. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione, ove possibile, tra proposta	Responsabile anticorruzione	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di	Controlli a campione (10%)



POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
istruttoria e provvedimento finale; Approfondimento della motivazione; Rispetto del termine; Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario; Indicazione dei termini nel provvedimento.	Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento		motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali	Data base di monitoraggio dei tempi
<b>Rischio 1)</b> Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie, ove necessario, che il provvedimento segue un determinato atto in ordine di avvio e precede un altro, specificando se atto precedente e atto successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei relativi provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc ...).	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	6 mesi	100% utilizzo del gestore procedimentale e informatizzato a regime  Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie	Controlli a campione (10%)
<b>Rischio 2)</b> Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es., controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali). Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli	Controlli a campione (10%)

^^

**A.4. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione, ove possibile, tra proposta istruttoria e provvedimento finale	Responsabile anticorruzione	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di	Controlli a campione (10%)

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Approfondimento della motivazione; Rispetto del termine; Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario; Indicazione dei termini nel provvedimento.	Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento		motivazione e 100% del rispetto dei termini procedurali	Data base di monitoraggio dei tempi
<b>Rischio 1)</b> Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli	Controlli a campione (10%)
<b>Rischio 2)</b> Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie.	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	6 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli	Controlli a campione (10%)
<b>Rischio 3)</b> Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati	Controlli a campione (10%)

AA

**A.5. AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.**

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Rischio 1).</b> Assegnazione a soggetti che nascondono l'organizzazione di un partito. Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri.	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli	Controlli a campione (10%).

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
	organizzative  Responsabili del procedimento			
<b>Rischio 2).</b> Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione. Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi la dichiarazione obbligatoria, da parte dei soggetti sopra indicati, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dei responsabili di P.O. e del responsabile del procedimento analogo simmetrica dichiarazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
<b>Rischio 3).</b> Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive.	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	6 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli	Controlli a campione (10%)

^^

**B. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO "SPECIFICA".**

**B1. AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA E URBANISTICA).**

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPIS TICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
<b>Rischio 1)</b> Piani attuativi	Responsabile area tecnica  Responsabili del procedimento	Immediato	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione e utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti
<b>Rischio 2)</b> Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.	Responsabile area tecnica  Responsabili del procedimento	Immediato	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze sul totale di quelle presentate; -nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica
<b>Rischio 3)</b> Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria.	Responsabile area tecnica  Responsabili del procedimento	Immediato	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze sul totale di quelle presentate;	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPIS TICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE MODALITÀ VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
			-nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	
<b>Rischio 4)</b> Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo.	Responsabile area tecnica  Responsabili del procedimento	Immediato	Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione necessarie	Controlli sulle convenzioni sottoscritte

## **CODICE DI AUTODISCIPLINA**

### **Articolo 1 - Finalità**

1. Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità di riferimento.
2. A tal fine, è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata a una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

### **Articolo 2 - Principi di riferimento**

1. Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario, nonché a quelli specificati dall'OCSE, contribuendo, pertanto, ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.
2. Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applica le norme proprie della qualità della regolazione.

### **Articolo 3 - Codice etico**

1. L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni e l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fin dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.
2. Nel Codice etico sono, in particolare, previste modalità che favoriscono la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

### **Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli**

1. L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa e una prassi amministrativa nelle quali venga riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.
2. Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della

programmazione e i principi e i valori individuati nei precedenti articoli.

3. Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, sono organizzate in modo integrato, al fine di porre in essere un'attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti dei responsabili dei servizi al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.

4. L'organo esecutivo dell'Amministrazione, nell'ambito della propria competenza e in attuazione dello Statuto e del regolamento sui controlli interni, stabilisce, con proprio atto, i limiti di operatività degli organi di controllo. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di vertice dal Segretario comunale. Della metodologia di controllo deve essere informata preventivamente tutta la struttura.

5. Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, viene utilizzato per gli opportuni interventi correttivi che, in sede di miglioramenti operativi e di autotutela, l'Amministrazione voglia predisporre e per le valutazioni e gli incarichi dei responsabili di p.o., con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.

6. I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

#### **Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori**

1. Nell'assunzione dell'incarico, i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalare l'insorgenza, a dichiararne il verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività, nonché a promuovere i valori e gli standard di comportamento.

2. La valutazione dei responsabili prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati e, in generale, del rispetto dell'oggettività dei giudizi, della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

**CODICE ETICO**

**PARTE PRIMA**

**Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I**

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Pescocostanzo deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per i concessionari, gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Pescocostanzo per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

**Art. 2 – Doveri di correttezza**

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Pescocostanzo, nonché di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara e nel corso delle trattative contrattuali.

**Art. 3 – Concorrenza**

1. In particolare, i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella Legge n. 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) *qualunque promessa, offerta, concessione, diretta o indiretta, a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la propria offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;*
  - b) *qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;*
  - c) *qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.*

**Art. 4 – Collegamenti**

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti ex art. 2359 codice civile né devono avvalersi di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

**Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali**

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio, anche indiretto, ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti e concessioni o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

**Art. 6 – Doveri di segnalazione**

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune di Pescocostanzo qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.
2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio, anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti e concessioni o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

**Art. 7 – Mancata accettazione**



1. La mancata allegazione alla documentazione di gara di una copia del presente codice etico, debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.

2. Una copia del presente codice etico, sottoscritta per accettazione, deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Pescocostanzo contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

#### **Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico**

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.

2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

### **PARTE SECONDA**

#### **Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II**

1. I dipendenti del Comune di Pescocostanzo che gestiscono o promuovono appalti e concessioni o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi devono attenersi alle disposizioni del codice etico.

2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento ai doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

#### **Art. 10 – Obbligo di imparzialità**

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti e concessioni o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

2. Pertanto, il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

#### **Art. 11 – Obbligo di riservatezza**

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e concessioni e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio, che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il dipendente mantiene con particolare cura la riservatezza inerente all'attività negoziale e ai nominativi dei concorrenti, prima dell'aggiudicazione o affidamento.

#### **Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi**

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Pescocostanzo nella gestione di gare di appalto e concessioni e di trattative contrattuali.

2. Qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto e concessione o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Pescocostanzo, deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di servizio e, in caso si tratti di responsabile, al Segretario comunale e, comunque, astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.

3. Per familiari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

#### **Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie**

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio, anche indiretto, da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto e concessione o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

#### **Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti**

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa, al di fuori dei suoi compiti d'ufficio, anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto e concessione o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Pescocostanzo.

#### **Art. 15 – Doveri del Responsabile**

1. Il Responsabile della gestione degli appalti e concessioni e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti e concessioni e alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

## **ALLEGATO N. 4**

### **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E LE DIFFICOLTÀ RISCONTRATE.**

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative.

Stante l'attuale struttura organizzativa, non sussistono le condizioni per procedere alla rotazione del personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione, a fronte dell'esiguo numero di dipendenti e le specifiche competenze di ciascuno, non fungibili o trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Comune.

Comunque, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, si provvede alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per comportamenti di natura corruttiva, ove possibile nell'ambito delle gestioni associate.

Inoltre, si intende, nelle aree a rischio, ove possibile, affidare a più persone le varie fasi procedurali, provvedendo ad assegnare la responsabilità del procedimento a un soggetto diverso dal responsabile del servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si intende, ove possibile, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle eventuali misure alternative alla rotazione previste.

**ALLEGATO N. 5****QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.**

D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”

<b>RESPONSABILI</b>	<b>INCONFERIBILITÀ</b>	<b>INCARICHI NON CONFERIBILI</b>	<b>NORMA</b>
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico;	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;	Art. 7, comma 1

	<p>nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali</p>	<p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	
	<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>

<b>RESPONSABILI</b>	<b>INCOMPATIBILITÀ</b>	<b>INCARICHI INCOMPATIBILI</b>	<b>NORMA</b>
---------------------	------------------------	--------------------------------	--------------

	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di <b>un'attività professionale</b> , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 <sup>1</sup> della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore	Art. 11, comma 3

	incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;	Art. 12, comma 4

	esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	
--	---	---	--

### Legenda.

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, si intende:

- a) **per «pubbliche amministrazioni»**, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) **per «enti pubblici»**, gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) **per «enti di diritto privato in controllo pubblico»**, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo, ai sensi dell'art. 2359 c.c., da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) **per «enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
  - svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
  - abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
  - finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario Straordinario del Governo di cui all'art. 11 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, Parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) **per «inconferibilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'art. 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.



**AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO**

**COMUNE DI PESCOCOSTANZO  
PROVINCIA DELL'AQUILA**

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario comunale

**Oggetto: Domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a ..... il .....,  
dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Pescocostanzo, assegnato  
all'area....., in qualità di.....

**C H I E D E**

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....  
.....  
.....  
per complessive ..... ore mensili, dal..... al....., presso .....  
.....  
..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di  
..... con sede in  
..... codice fiscale/partita  
iva.....

con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine, dichiara, sotto la propria responsabilità, che:

- non sussistono motivi di incompatibilità all'assunzione dell'incarico;
- l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- l'incarico viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Pescocostanzo;
- l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Pescocostanzo;
- l'incarico si svolge/non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività

- svolta dal dipendente;
- l'incarico non interferisce, sia in fatto sia in diritto, con gli interessi del Comune di Pescocostanzo;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma .....

### IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a ....., in qualità di legale rappresentante ....., si impegna a comunicare al Comune di Pescocostanzo (PEC com.pescocostanzo.prot@pec.it) i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....  
(timbro Ditta/Società/Ente)

### NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto....., in qualità di Responsabile dell'area ...../ Segretario Comunale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente/dal Responsabile dell'area....., di cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta, dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione;

2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione  
.....  
.....

Data.....

Firma.....

### AUTORIZZAZIONE

1. Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto;
2. Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:  
.....  
.....  
.....

Data.....

Il responsabile Area...../Il Segretario Comunale  
.....

## COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne preso visione.

Data.....

Firma.....

**ALLEGATO N. 6/B**

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

**Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse**, di cui all'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, e **impegno all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di Pescocostanzo**

### CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di incaricato per (*indicare tipologia e oggetto*) \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001,

consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto, costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

### DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

### DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di Pescocostanzo, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Disposizione generali" – "Atti generali".

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

**CODICE DI COMPORTAMENTO: TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI.**

Il Codice di comportamento, adottato dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 27.01.2014, esecutiva, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni 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.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee che evidenzino, per ciascun procedimento, i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno abbia svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

**SCHEDA ISTRUTTORIA**

Anno	
Numero pratica	
Tipo procedimento	
Oggetto pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. ____, in data _____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. ____, in data _____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. ____, in data _____, trasmessa mediante _____
Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____

	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <input type="checkbox"/> completa; <input type="checkbox"/> incompleta; <input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini						
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento e atti amministrativi necessari)							
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato							
<b>RELAZIONE ISTRUTTORIA</b>							
	condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data ____, con esito____; dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____; rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>N. e data</th> <th>Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	N. e data	Contenuto			
Tipo	N. e data	Contenuto					
Presupposti di fatto							
Ragioni giuridiche							
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati							
Risultanze dell'istruttoria							
<b>PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO</b>							
Regolarità	Io sottoscritto _____,						

	<p>responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a disciplina della materia e, in base alle risultanze della stessa, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.</p>
--	--

## SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b> (c.d. <i>whistleblower</i> )	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendano 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 siano venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare questo modello.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>• 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;</li> <li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>• il denunciante che ritenga 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.</li> </ul> <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>2</sup>	
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:	<input type="checkbox"/> UFFICIO; (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO; (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>3</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 e al Comitato Unico di Garanzia.

	ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro(specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>5</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....
OGNI ALTRA INFORMAZIONE A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

#### LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica .....
- b) a mezzo del servizio postale o brevi manu.

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici e la qualifica se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>5</sup> Indicare i dati anagrafici e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.



## SEZIONE TRASPARENZA

Premessa.

Il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati fino al completo adempimento da parte dell'amministrazione, che deve essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della trasparenza.

Con il D.Lgs. **25 maggio 2016, n. 97** sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**.

Indice

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Obiettivi

Art. 3. Finalità

Art. 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Capo II - Il responsabile per la trasparenza

Art. 5. Responsabile per la trasparenza

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6. Limiti alla trasparenza

Art. 7. Accesso civico

Art. 8. Dati aperti e riutilizzo

Art. 9. Accessibilità alle informazioni

Art. 10. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art. 11. Sezione trasparenza

Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 17. Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Art. 18. Elemento di valutazione

Capo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 19. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

## **Capo I – Oggetto, principi e finalità**

### **Art. 1**

#### **Principio generale di trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come 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.
2. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. 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 un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. Le disposizioni del presente regolamento integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, comma 2 lettera m), della Costituzione, e costituiscono, altresì, esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, comma 2 lettera r), della Costituzione.
4. Il Comune, con il presente regolamento, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente regolamento, di dati relativi ai titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché ai responsabili titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

### **Art. 3**

#### **Obiettivi**

1. Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il Comune si dota di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione attraverso la creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati.
2. Ai fini del presente regolamento, per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

### **Art. 4**

#### **Pubblicazione e diritto alla conoscibilità**

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.
2. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dal successivo art. 8.
3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

## **Capo II – Il responsabile per la trasparenza**

### **Art. 5**

#### **Responsabile per la trasparenza**

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

4. I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

6. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione**

#### **Art. 6**

##### **Limiti alla trasparenza**

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 8, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 7**

##### **Accesso civico**

1. È garantita l'*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e all'utilizzo delle risorse pubbliche*. Tramite l'accesso civico è garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e ordini professionali; società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni e altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a € 5.000,00), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Si ottiene, dunque, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati **oggetto di accesso civico**, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

6. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 8**

##### **Dati aperti e riutilizzo**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'art. 7, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del

Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Art. 9**

##### **Accessibilità alle informazioni**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.
4. I criteri, le modalità e le competenze per la raccolta, la pubblicazione e la diffusione dei dati previsti dal presente regolamento sono definiti con apposito atto deliberativo dell'organo esecutivo. Tale atto deve prevedere l'apposita licenza per l'utilizzo dei dati e la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

#### **Art. 10**

##### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.
3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'art. 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

### **Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività**

#### **Art. 11**

##### **Sezione trasparenza**

1. Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente.
2. In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
3. Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
4. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, il Comune provvede annualmente a individuare i servizi, che esprimono le funzioni elementari, erogati agli utenti sia finali che intermedi, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Amministrazione comunale. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, il piano delle performance, approvato annualmente, individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazioni di competenza.
6. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»:
  - a) i nominativi e i curriculum dei componenti del Nucleo di valutazione;
  - b) i curriculum e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza;
  - c) i curriculum dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

#### **Art. 12**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale

pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono, altresì, pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

2. Il responsabile della trasparenza pubblica sul sito istituzionale uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.

3. Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

### **Art. 13**

#### **Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico**

1. L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco e i membri dell'organo esecutivo sono pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

2. I dati elencati al comma 1 sono forniti dagli uffici del comune o dai diretti interessati su apposito modulo predisposto dallo stesso Ente, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

### **Art. 14**

#### **Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione**

1. Il Comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti, anche normativi, di riferimento.

2. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali, delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali.

### **Art.15**

#### **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

1. Il Comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. Il Comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico, senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1, commi 39 e 40, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

4. Il Comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche

per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

5. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario, ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.

6. Il Comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **Art. 16**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Il Comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- a) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- b) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- c) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di p.o. sia per i dipendenti;
- d) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- e) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

2. Il Comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

#### **Art. 17**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune**

1. Il Comune rende disponibili sul proprio sito internet, nelle modalità indicate dall'art. 8, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le seguenti informazioni relative alla propria attività:

- a) l'elenco delle proprietà immobiliari del Comune e la loro destinazione d'uso;
- b) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- c) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- d) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- e) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
  - i. ufficio proponente;
  - ii. soggetto assegnatario;
  - iii. tipologia dell'incarico;
  - iv. ammontare dei compensi riconosciuti;
  - v. data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;
  - vi. l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal Comune e i relativi importi;
- f) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- g) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
- h) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
  - una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione

del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,

- per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - il termine, fissato in sede di disciplina normativa del procedimento, per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
  - gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
  - il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
- j) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
- k) qualora contengano rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
- l) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
- m) la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio Comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse e dei relativi verbali.

2. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del cit. D.Lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati. Sono, altresì, pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È, inoltre, pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curriculum dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Il Comune pubblica i dati cui al comma 1 lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 1 lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità di colui che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

5. Il Comune pubblica, inoltre, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

## **Art. 18**

### **Elemento di valutazione**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, 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.

2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa sia individuale, del responsabile del procedimento e dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **Capo V – Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 19**

#### **Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico**

1. I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono

individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo l'allegata tabella "A".

2. I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
  - a) coadiuvano il Responsabile della trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
  - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
  - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
  - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
  - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
  - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
  - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
  - h) segnalano al Responsabile della trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
  - a) la completezza e l'integrità;
  - b) la tempestività e il costante aggiornamento;
  - c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
  - d) l'accessibilità.
4. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
5. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative, per gli scopi indicati nei commi precedenti, e assicurano:
  - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
  - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
  - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
6. Sono, altresì, responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
7. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.



## Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2012<sup>3</sup> e successive modifiche e integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti alla pubblicazione	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario comunale	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Area affari generali	Tempestivo	
	(Oneri informativi per cittadini e imprese) <sup>6</sup>	Art. 34, c. 1,2			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali <sup>7</sup>	Art. 28, c. 1			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Area amministrativa	Tempestivo	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d <sup>8</sup>	Ufficio personale	Tempestivo	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio personale	Tempestivo	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo	
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Ufficio personale	Tempestivo	
	Bandi di concorso	Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo	
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance		Ufficio personale	Tempestivo
		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio personale	Tempestivo
		Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio personale	Tempestivo
		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
Benessere organizzativo <sup>9</sup>		Art. 20, c. 3			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Area finanziaria	Tempestivo	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Area finanziaria	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Area finanziaria	Tempestivo	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Area finanziaria	Tempestivo	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa <sup>10</sup>	Art. 24, c. 1			
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo	
	Monitoraggio tempi procedurali <sup>11</sup>	Art. 24, c. 2			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutte le aree organizzative	Tempestivo	

<sup>6</sup> Abrogato

<sup>7</sup> Non si applica ai comuni

<sup>8</sup> Abrogato

<sup>9</sup> Abrogato

<sup>10</sup> Abrogato

<sup>11</sup> Abrogato

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Controlli sulle imprese a12		Art. 25		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Area finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Area finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Area tecnica	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Area finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, c. 1	Area finanziaria	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1	Area finanziaria	Tempestivo
	Corte dei conti	Art. 31, c. 1	Area finanziaria	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Class action		Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Area finanziaria	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi 13	Art. 32, c. 2, lett. b		
	Liste di attesa 14	Art. 41, c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Area finanziaria	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Area finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Area tecnica	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Area tecnica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Area tecnica	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate 15		Art. 41, c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Area tecnica	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 43	Segretario comunale	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico		Segretario comunale	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati		Area amministrativa	Tempestivo

<sup>12</sup> Abrogato

<sup>13</sup> Abrogato

<sup>14</sup> Non si applica ai comuni

<sup>15</sup> Non si applica ai comuni