



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

**A cura di Dr.ssa Franca Sparagna
Segretario Generale**

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 14 del 16.01.2018
Modificato con deliberazione di G.C. n. 94 del 29.03.2018
Modificato con deliberazione di GC nr. 302 del 14.11.2018*

1. FINALITA' DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione e l'approvazione è di competenza della Giunta Comunale ai sensi art. 41 comma 1 lettera g del Dlgs 97.2016.

Il PTPC, *aggiornato per il triennio 2018-2020, sulla base di approfondimenti specifici successivi al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, e alla deliberazione nr. 1208 del 22 novembre di ANAC* viene pubblicato sul sito internet del Comune.

Il comma 8 dell'art. 1 L. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione di corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC. Secondo l'ANAC (pag. 44 PNA 2016) gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati dai documenti di programmazione dei comuni quali :

il piano della performance;

il documento unico di programmazione(DUP).

Copia del PTPC è trasmessa ai dipendenti in servizio.

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. La concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma “organizzazione” significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, “analisi organizzativa” significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un’organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte.

Di più: un’organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera

Pagina 3 di 114

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”.

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back

operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

I soggetti referenti per l'attuazione del piano anticorruzione sono tutti i Responsabili dei Settori ed i Responsabili dei procedimenti con i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti o nel quale sono incardinati;
- 4) Attuare, nell'ambito dei rispettivi uffici, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza.

3. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2016 APPROVATO DALL'ANAC CON DELIBERA NR 831 DEL 3 AGOSTO 2016

Con una Delibera nr. 831 del 3 agosto 2016 l'Autorità nazionale anticorruzione, ha approvato il primo piano predisposto e adottato direttamente dalla medesima a seguito del trasferimento di competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza avvenuto con l'art. 19 del DL 24 giugno 2014.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute nel 2016, da' attuazione alla nuove discipline della materia di cui le Amministrazioni devono tener conto della fase di attuazione del PNA nei Piani triennali di prevenzione della corruzione in particolare a partire dal triennio 2017-2019.

Si fa' riferimento in particolare al Decreto legislativo 25 maggio 2016 nr. 97 recante Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 r. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 nr. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 nr. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e al decreto legislativo 18 aprile 2011 nr 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del Dlgs 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA, e in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni che adottano il PTPC.

L'ANAC ai fini dell'attuazione del PNA è dotata (art 1 commi 2 e 3 della L. 6 novembre 2012 nr. 190) di poteri di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni che possono comportare l'emissione di raccomandazioni ovvero nei casi più gravi l'esercizio del potere di ordine alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano medesimo. L'Anac ha infine poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione quale soggetto dotato del potere di proposta agli organi di indirizzo del Piano triennale di prevenzione corruzione. La nuova disciplina persegue inoltre l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere presso le amministrazioni pubbliche l'adozione di misure di prevenzione della corruzione. Misure di prevenzione oggettiva che mirano attraverso soluzioni organizzative a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche. Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa nei diversi modi previsti dall'ordinamento ad una decisione amministrativa.

Il PNA prende atto delle difficoltà delle amministrazioni nelle attività di autoanalisi organizzativa, nella conoscenza sistemica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di propria competenza .

Nel PNA 2016 a una parte generale volta ad affrontare alcune problematiche relative all'intero comparto delle pubbliche amministrazioni segue una parte dedicata ad una più ampia serie di approfondimenti specifici.

Un approfondimento specifico è dedicato alla materia della rotazione ed alcune indicazioni integrative concernono la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ,determinazione 6/2015 Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower).

L'Autorità nei precedenti piani ha focalizzato l'attenzione sulla nozione di "corruzione in senso ampio", ribadendo la preoccupazione che il fenomeno non venga circoscritto alla fattispecie descritta nel codice penale, ma venga estesa anche alla cosiddetta "maladministration", cioè alla "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". Questo importante ampliamento del raggio di attenzione risulta fondamentale per attivare le politiche della prevenzione e incidere sulle cause, già prima che il fenomeno si manifesti. E *per dirla* con la nuova versione dell'articolo 318 del codice penale (modificata proprio dalla legge 190/2015), per agire, non solo in occasione della formalizzazione di "atti" espliciti (versione precedente), ma attraverso il presidio sulle modalità di "esercizio della funzione", come richiede la nuova versione.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Minturno è un comune di 19.781 abitanti che si estende su una superficie di 42 mq. Benché dal rapporto mafie nel Lazio anno 2016 a cura dell'Osservatorio regionale per la sicurezza e la legalità risulta che il basso Lazio è un'area particolarmente a rischio presenza di clan tradizionali, ndrangheta e camorra e criminalità autoctone dedite alle estorsioni, usura, traffico di droga (ulteriori dati si evincono dalla Relazione sulle attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro Alfano e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 14 gennaio 2016 con riferimento agli aspetti legati appunto alla criminalità. Dalla relazione si evince che con riferimento specifico all'attività riconducibile alla PA sono possibili tentativi di condizionamento dell'attività contrattuale ed autorizzatoria in ambiti che notoriamente risultano di interesse strategico per la criminalità organizzata: attività edilizia ed appalti.)dalla consultazione della locale stazione carabinieri risulta che il territorio nel corso dell'anno 2016 sia stato per lo più interessato da fenomeni di microcriminalità dedita al traffico di droga, reati contro il patrimonio (furti), piccole estorsioni. Alla luce tuttavia di quanto risulta dagli atti anche a livello nazionale, una particolare analisi verrà dedicata nel Piano all'ambito degli affidamenti pubblici e degli interventi edilizi. Dall'analisi del contenzioso è emerso che il territorio è interessato da una incisiva sinistrosità stradale per la quale l'Amministrazione sta approntando, con l'ausilio di società specializzata misure specifiche.

Analisi del contesto interno –

Il Comune di Minturno consta di una dotazione organica di nr. 105 dipendenti, di cui nr. 2 fuori ruolo (1 comando e nr. 1 art. 90 Dlgs 267/2000).

La macro organizzazione della dotazione organica è stata recentemente approvata con Delibera di G.C. nr. 180 del 29.12.2016 e consta di nr. 7 Responsabili dei Servizi.

Il Servizio Segreteria Generale è in convenzione con il Comune di Santi Cosma e Damiano giusta DCC nr. 16 in data 21.08.2014.

Lo Statuto comunale è stato aggiornato e pubblicato sul BURLazio del 27.10.2016 nr. 86.

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 168 in data 19.06.2016.

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale nr. 14 in data 29.01.2016, ed integrato con DGC nr. 21 del 27.01.2017 in relazione alla parte sanzionatoria.

Con pari deliberazione è stato altresì approvato il Piano di prevenzione della Corruzione nonché il Piano triennale per la trasparenza ed integrità 2017-2019.

Situazione specifica del contenzioso dell'Ente e cause degli eventi rischiosi. Il Comune di Minturno ha un notevole e costoso contenzioso. Ciò è dipeso dal fatto che a fronte della complessità e gravosità delle problematiche di un Comune di ventimila abitanti, sede di Segreteria Generale, risulta esserci una generale inadeguatezza di competenze del personale Responsabile di posizione organizzativa (non laureato tranne qualche unità) non adeguatamente formato per via della limitatezza delle risorse finanziarie dell'Ente. Nello scorso mese di novembre il Consiglio Comunale ha aderito alla procedura di riequilibrio finanziario di cui all'art. 243 bis per via del notevole carico di debiti contratti dalle passate Amministrazioni, privo delle necessarie coperture finanziarie. Le difficoltà finanziarie e le vigenti normative vincolistiche della spesa personale sono di ostacolo anche alla riorganizzazione dell'Ente che pertanto non può rimediare, se non in via marginale, mediante acquisizione di professionalità dall'esterno al deficit di competenze del personale in servizio

di ruolo ed è comunque soggetto ai controlli centrali del Ministero dell'Interno in materia di spesa del personale.

Dall'analisi del contenzioso si evince che gran parte delle controversie e condanne subite dal Comune per risarcimento danni sono dipese, oltre a sinistrosità stradali e soccombenza in controversie per violazioni di contravvenzioni al codice della strada, da questioni relative alla gestione del personale, appalti, espropriazioni, ordinanze demolizioni, patrimonio (canoni locazioni immobili del Comune), accesso agli atti .

La valutazione del rischio ha pertanto tenuto conto dei procedimenti giudiziari accaduti nell'Ente e rispetto ai quali sono state stimate le probabilità che il rischio si realizzi e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Nel predisporre il piano la sottoscritta ha dovuto fare i conti con le difficoltà organizzative dell'Ente, la scarsa collaborazione del personale titolare di posizione organizzativa, la carente attenzione e consapevolezza dell'importanza di una cultura della legalità. L'analisi non ha purtroppo raggiunto un elevato livello di approfondimento per via della breve conoscenza della struttura (la sottoscritta è in servizio da circa quattro mesi) per cui si auspica si rimedierà alle prossime scadenze .

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

5. IL COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE/PIANO OBIETTIVI

“Il sistema di misurazione e valutazione della performance” è uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la “trasparenza”.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”; l'altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente attua con piani di azione operativi; per tali adempimenti, i compiti e la responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

In particolare attenzione saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazioni di casi di corruzione.

Per il triennio 2018-2020 si prevede che nel Piano obiettivi già a partire dall'anno 2018 siano introdotti parametri dedicati che costituiscono obiettivi di trasparenza effettiva e sostanziale e di prevenzione della corruzione.

I Funzionari Responsabili dei Servizi saranno valutati sulla base degli adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e s m e i e della tempestiva pubblicazione delle informazioni di competenza del Servizio in Amministrazione trasparente, sulle risposte ai monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione, sull'assenza di rilievi in materia di controlli interni sugli atti determinativi in relazione agli aspetti in materia di prevenzione della corruzione, sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Generale verrà valutato sulla base dell'assolvimento dei controlli interni e degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione (relazione annuale, aggiornamento piano prevenzione etc).

6. I RISCHI

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

c.1 Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni e delle istruttorie ad effettuare valutazioni consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente ed inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse ed, in particolare, dei responsabili delle decisioni e delle istruttorie, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione che qui si richiama interamente e dell'Aggiornamento 2015 al PNA approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015. Le attività sono

classificate in 4 categorie in base alla probabilità di manifestazione del rischio (trascurabile [da 0,00 a 4,00], basso [da 4,01 a 5,00], medio [da 5,01 a 7,00] e alto [da 7,01 in poi]). Sono a maggiore rischio le attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le attività a rischio di corruzione individuate per legge come GENERALI sono:

processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale;
processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

A tali attività sono state aggiunte nel piano anticorruzione 2016-2018 anche sulla base degli indirizzi espressi dall'ANAC con determinazione nr. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione) Aree specifiche contenenti :

processi finalizzati alla **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**

processi finalizzati ai **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**

processi finalizzati agli **incarichi e nomine;**

processi finalizzati agli **affari legali e contenzioso.**

Sulla base degli indirizzi espressi nel Piano Nazionale Prevenzione Corruzione con delibera 834 /2016 sono stati aggiunti ulteriori processi relativi **all'assetto del territorio nell'ambito dell'area di rischio C).**

Dall'analisi del contenzioso è emersa **a partire dal 2017** altresì la necessità di inserire una ulteriore **Area I)** di rischio relativa agli **illeciti extracontrattuali derivanti da sinistrosità stradale.**

Le attività a rischio di corruzione sono state ulteriormente declinate in sottoaree o ambiti:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti forniture beni e servizi
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto
10. Subappalto
11. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Espropriazioni
2. Concessione in uso beni di proprietà comunale
3. Patrimonio

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Provvedimenti amministrativi di accertamento e riscossione tributi o entrate extratributarie
2. Provvedimento sanzionatori
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

G) Area: incarichi e nomine

Non è prevista la suddivisione in sottoaree

H) Area: affari legali e contenzioso

Non è prevista la suddivisione in sottoaree

I) Area : illeciti extracontrattuali da sinistrosità stradale.

Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

Misure concernenti la prevenzione del rischio.

Misure concernenti la trasparenza.

Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

Altre iniziative.

8. VALUTAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata in gran parte con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede riportate nell'allegato 1. Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2100. Per quanto riguarda i criteri di impatto si è tenuto conto oltre che delle sentenze di condanna Corte Conti e del Giudice

Ordinario anche dei costi generati dal contenzioso, e rinvii a giudizio di dipendenti dinanzi a magistratura penale o contabile .

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma:

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Settore/Area e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Amministrativo	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali.	(punteggio: 5)
Amministrativo	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento.	(Punteggio: 4.75)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti forniture beni e servizi
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto
10. Subappalto
11. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti	Progettazione gara /Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione. Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza	

		mediante reiterati piccoli affidamenti .	(Punteggio: 5.91)
Tutti	Progettazione gara /Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza. Nomina responsabile del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti. Fuga di notizie non ancora pubblicate. Utilizzo improprio procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore economico . abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore contrattuale . formulazione criteri di attribuzione di punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente. Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza mediante reiterazione piccoli affidamenti aventi medesimo oggetto	
Tutti	Progettazione gara/Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti.	(Punteggio: 5)
Tutti	Progettazione gara/Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	(Punteggio: 5)

Tutti	Scelta del contraente /Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. Aggiudicazione pilotata , nomina commissari in conflitto d'interesse, applicazione distorta criteri di aggiudicazione , appalti aggiudicati con una sola offerta,	(Punteggio: 5)
Tutti	Scelta del contraente /Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	(Punteggio: 3,91)
Tutti	Scelta del contraente/ Procedure negoziate	Mancato controllo per avvio Procedure di acquisizione bene o servizio	(Punteggio:6.25)
Tutti	Scelta del contraente/ Affidamenti diretti forniture beni e servizi	Attività di verifica delle fasi di gestione contrattuale.	
Tecnico	Esecuzione contratto/ Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	(Punteggio: 3,33)

Tecnico	Esecuzione contratto/ Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.	(Punteggio:5)
Tutti	Esecuzione contratto/ Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento – lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	(Punteggio: 2,66)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente – il rischio è classificato come medio.

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. Con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente. Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie/ mancata conclusione attività istruttorie entro i termini stabiliti dalla legge	(Punteggio: 4,83)
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	(Punteggio: 3,75)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente. Aumento della potestà edificatoria di privati disparità di trattamento	(Punteggio: 3,83)

Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Redazione del piano regolatore	Scelte tecniche non conformi a obiettivi di politiche di sviluppo territoriale	(Punteggio: 3,83)
Tecnico		Pubblicazione piano/ approvazione piano	Agevolazione gruppi di interesse privato/ accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali	
Tecnico		Pianificazione attuativa	Mancata coerenza con PRG , uso improprio suolo e risorse naturali	(Punteggio: 5,33)
Tecnico		Pianificazione attuativa/ Calcolo oneri urbanizzazione/ calcolo contributo di costruzione	Utilizzo di tabelle non aggiornate Calcolo errato / rateizzazione non conforme a regolamento comunale	
Tecnico		Pianificazione attuativa/ Individuazione opere di urbanizzazione	Indicazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria laddove sia a beneficio esclusivo del privato – indicazione di costi di realizzazione superiori di quelli che l'Amministrazione sosterrrebbe con la realizzazione diretta	
Tecnico		Pianificazione attuativa/ Cessione aree necessarie per le opere di	Individuazione di aree da cedere di poco pregio e poco interesse per la collettività con sacrificio dell'interesse	

		urbanizzazione primaria e secondaria/versamento importo alternativo alla cessione diretta	pubblico/ acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti/ errata determinazione quantita' di aree	
		Pianificazione attuativa/ Esecuzione di opere di urbanizzazione	Realizzazione opere di minor pregio rispetto a quelle dedotte in obbligazione	
SUAP		Procedimenti settore Commercio	Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti/mancato rispetto scadenze temporali disomogeneità/ valutazioni requisiti dichiarati	(Punteggio: 3,49)
Servizi Demografici		Revisione liste elettorali / iscrizione o cancellazione anagrafiche per il trasferimento di residenza o irreperibilità / Tenuta ed aggiornamento albi: scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari. Attività di certificazione ed autenticazione. Redazione atti di Stato Civile ed apposizione annotazioni registro stato civile. Aggiornamento stradario e toponomastica cittadina	Monopolio e discrezionalità scarsa trasparenza dell'operato/ violazione ed uso distorto delle norme.	(Punteggio: 3,49)

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Amministrativa Servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti.	(Punteggio: 4)
Tutti	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	(Punteggio: 5)

e) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Sottoaree:

1. Espropriazioni
2. Concessione in uso beni di proprietà comunale
3. Patrimonio

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tecnico	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	(Punteggio: 5.16)
Tecnico	Concessione in uso beni di proprietà comunale	Adozione di atti che dispongono la concessione in uso di beni comunali.	Mancato rispetto delle procedure relative al tipo di atto che viene adottato e non corretto inquadramento dell'istituto ai fini della procedura adottata.	(Punteggio: 3.41)

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi di accertamento e riscossione tributi o entrate extratributarie
2. Provvedimento sanzionatori
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Finanziario Tributario, Tecnico, Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi di accertamento e riscossione tributi o entrate extratributarie	Accertamento e riscossione di entrate extratributarie	Mancata attivazione tempestiva delle procedure di recupero delle entrate/ mancato recupero dei crediti / concessione agevolazioni di tariffe non dovute	(Punteggio: 4,41)
Finanziario Tributario e Polizia Locale	Provvedimento sanzionatori	Predisposizione ruoli	Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti./ archiviazione illegittima di multe e sanzioni.	(Punteggio: 3,16)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	(Punteggio: 5,41)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	(Punteggio: 3,33)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	

g) Area: incarichi e nomine

Settori/Aree e uffici interessati:	Area unica	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tutti	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con	Mancato rispetto della procedura contenuta nello	

		contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D.lgs.165/2001	specifico Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	(Punteggio: 5.33)
--	--	---	---	-------------------

h) Area: affari legali e contenzioso

Settori/Aree e uffici interessati:	Area unica	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Amministrativo	Amministrativo	Conferimento di incarichi individuali	Mancato rispetto della procedura di affidamento. Mancata acquisizione preventiva della parcella pro-forma con l'impegno del professionista a garantire la prestazione entro l'importo massimo impegnato.	(Punteggio: 5.25)

I) Area: illeciti extracontrattuali da sinistrosita' stradale

Settori/Aree e uffici interessati:	Area unica	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Amministrativo Polizia locale Tecnico	Richieste risarcimento da danni subiti in sinistri stradali	Risarcimenti per danni alle autovetture e alla persona	Frude nelle richieste – richieste datate nel tempo e non supportate da verbali pubblici ufficiali	(Punteggio:6.05) (Punteggio: 9.15)

9. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata annualmente una scheda, redatta su modello di quella di cui all'allegato nr. 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione utile per il monitoraggio delle attività a rischio corruzione e verifica dell'adozione delle misure. L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Gli **strumenti** attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione);
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Servizio (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale;
- Il codice comportamentale;
- Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
- La disciplina delle attività e degli incarichi extra istituzionali;
- La definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);
- La Predisposizione di un protocollo di legalità per gli affidamenti;
- L'Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- La segnalazione di irregolarità all'indirizzo pec: segretariogenerale.minturno@pec.it dell'Ente.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 *“la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”*.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

SI precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1 co. 14 L. 190/2012) .

Le direttive.

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, si riportano di seguito delle specifiche direttive cui tutto il personale dell'Ente dovrà attenersi per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa direttiva/misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree ed ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

Direttive per tutte le aree:

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), ove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di Servizio e di Procedimento	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.	Responsabili di Servizio e di Procedimento e Amministratori	Come da D.lgs. 33/2013 e da D.lgs. 39/2013 e da Piano della

33/2013 ed ex D.Lgs. n. 39/2013. Adozione avvisi pubblici, pubblicazione su sito web modulistica del procedimento, indicazione responsabile del procedimento, adozione criteri trasparenti per assegnazione pratiche ai collaboratori, rispetto ordine cronologico istanze		trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Servizio e di Procedimento	Immediata
e) e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Servizio	Immediata

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Servizio e di Procedimento	Immediata

c) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri anche esterni esperti del settore, potendosi avvalere anche di componenti richiesti agli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti" ..	Responsabili di Servizio	Immediata
--	--------------------------	-----------

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del settore) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Relazione annuale del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune.
- Adozione di un Regolamento per la disciplina delle procedure di concorso e di accesso all'impiego nonché un regolamento per le progressioni orizzontali.

MISURE SPECIFICHE PER I CONCORSI /SELEZIONI PUBBLICHE:

Pericolo di diffusione dati prove selettive

-Custodia con assoluta riservatezza dei questionari dei quesiti , delle tracce delle prove scritte debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle prove. I componenti della commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione / predisposizione delle prove di esame , alla fine di ogni seduta sono tenuti a : consegnare al segretario ai fini di custodia qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione dei quesiti e delle tracce ; sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al segretario ai fini di custodia della documentazione sopra indicata .

- riduzione il più possibile dell'intervallo di tempo tra il momento della determinazione dei contenuti delle prove (tracce , quesiti) e quello del loro espletamento . Le tracce ed i quesiti delle prove scritte e le domande delle prove orali devono essere decisi dalla Commissione , salvo motivata impossibilità , il giorno stesso delle singole prove ed in tempi utili da consentire l'espletamento delle stesse secondo il calendario stabilito.

Con riferimento alle prove orali -predeterminazione dei criteri di valutazione -, sedute pubbliche , estrazione a sorte delle domande , allontanamento dei candidati e pubblico al termine di ogni prova orale , per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di effettuare la valutazione , formulazione del punteggio attribuito al candidato alla fine di ogni singola prova , immodificabilità del punteggio medesimo , formazione , al

termine della seduta dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, , delibera/determina a contrarre.	Tutti i Responsabili di Servizio	Immediata
b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ex AVCP (ora ANAC), secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Tutti i Responsabili di Servizio e di Procedimento	31 gennaio di ciascun anno
c) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Tutti i Responsabili di Servizio	31 gennaio di ciascun anno
d) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Tutti i Responsabili di Servizio	Immediata
e) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento	Tutti i Responsabili di Servizio	Immediata

diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente		
f) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Tutti i Responsabili di Servizio e di Procedimento	Immediata
g) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti mediante specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto del PTPC è causa di esclusione dalla gara	Tutti i Responsabili di Servizio	Immediata
h) Nel caso dell'affidamento di lavori: utilizzo del sistema delle gare con il sistema dell'offerta economica più vantaggiosa nei soli casi di lavori complessi e tecnologicamente avanzati, utilizzando per gli appalti sotto soglia comunitaria il sistema del massimo ribasso con esclusione automatica delle offerte anomale (average bid auction)	Tutti i Responsabili di Servizio e di Procedimento	Immediata
i) Subappalto. Rispetto pedissequo Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabile del Settore Tecnico	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
 - Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
 - Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene
- Pagina **27** di **114**

mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie;
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- Relazione annuale del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune.

Monitoraggio rispetto Linee guida ANAC di applicazione Dlgs 50 /2016 con particolare riferimento agli affidamenti diretti di beni e servizi.

MISURE SPECIFICHE :

(programmazione OOPP / acquisti di beni e servizi)

Analisi valore appalti affidati tramite procedure non concorrenziali(nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti per gli stessi servizi, forniture, lavori sia superiore alla soglia comunitaria, approfondimenti per comprendere programmazione carente che a condotto a frazionamento delle gare, pubblicazione di report, obblighi di comunicazione ed informazione puntuale nei confronti del Responsabile di prevenzione della corruzione in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza .

(Progettazione gara / individuazione istituto per affidamento)

Rotazione nella nomina dei responsabili del procedimento.

Motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla procedura scelta.

Audit su bandi e capitolati per verificare la conformità a bandi tipo ANAC e rispetto normativa anticorruzione.

Direttiva su limitazione utilizzo OEPV in caso di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa .

Previsione nei bandi di gara di clausola di risoluzione in ipotesi di grave inosservanza protocolli di legalità/ piano triennale anticorruzione.

(Scelta del contraente / aggiudicazione)

Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità nella nomina dei commissari di gara.

Acquisizione dichiarazioni sostitutive.

Check list su correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi o albi al fine di verificare che consentano la massima apertura al mercato e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi al fine di garantire l'oggettività dell'affidamento.

Limitare il ricorso all'affidamento diretto nel rispetto del principio di rotazione da comunicare poi al Responsabile della prevenzione della corruzione ;

limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso da sottoporre alla Giunta ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.(art. 37 L. 114/2014 - cause impreviste e imprevedibili , eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni , difficoltà nell'esecuzione derivanti da cause geologiche , idriche e simili)

Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara.

Procedere al rinnovo espresso solonei casi consentiti dalla legge.

Divieto di rinnovo tacito (art. 6 comma 2 L. 24 dicembre 1993 nr. 537 come modificato da art. 23 L. 62/2005)

Necessità di una previsione preventiva nel bando della proroga ;

limitatezza temporale delle proroghe per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. (art. 106 Dlgs 50/2016)

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Tempestiva effettuazione dei controlli previsti per legge e verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Tutti i Responsabili di Servizio	Immediata
b) Rispetto pedissequo del Regolamenti dell'Ente e normative vigenti della materia	Responsabili di Servizio	Immediata
c) Controllo, anche a campione, autocertificazioni ex Dpr 445/2000.	Tutti i Responsabili di Servizio e di Procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione annuale del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune.

Misure specifiche con riferimento ai processi / procedimenti in materia di governo del territorio:

(rilascio pratiche edilizie)

assegnazione istruttoria a diversi responsabili del procedimento.

(variante specifica al piano regolatore generale)

verifica che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare;

verifica assenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse in capo agli appartenenti ai gruppi di lavoro;

(redazione piano regolatore)

Preventiva individuazione di obiettivi generali del piano e delle scelte pianificatorie (ampia partecipazione di cittadini, associazioni etc), promozione indirizzi su forme di diffusione e di partecipazione pubblica;

(pubblicazione piano-approvazione piano)

Specificata attestazione avvenuta pubblicità;

Verifica rispetto obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs 33/2013 ;

pubblicazione criteri generali che saranno utilizzati in sede istruttoria per valutazione delle osservazioni.

motivazione puntuale accoglimento osservazioni con particolare riferimento agli impatti nel contesto ambientale , paesaggistico e culturale.

(Pianificazione attuativa)

Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari anche con personale interno appartenente a uffici diversi.

(convenzioni urbanistiche/calcolo oneri)

Acquisizione dichiarazione assenza di conflitto di interessi.

Attuazione calendario incontri con soggetti attuatori e relative verbalizzazioni.

Richiesta presentazione piano economico finanziario che consenta di verificare non solo la fattibilità dell'intero programma di interventi ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti a carico dei privati.

Acquisizione di informazioni dirette a verificare l'affidabilità di privati promotori (certificato casellario giudiziale, certificati camera di commercio, bilanci depositati, referenze bancarie, casellario giudiziale)

(individuazione opere di urbanizzazione)

Individuazione delle opere da realizzare a cura del Responsabile Lavori pubblici.

Specifica motivazione in ordine alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.

Calcolo valore delle opere da scomputare avvalendosi di prezziari regionali.

Istruttoria affidata a personale di uffici diversi dell'Ente o a personale di altri enti locali.

Previsione di garanzie in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

(cessione aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria – versamento importo alternativo alla cessione diretta delle aree)

Verifica che la cessione delle aree per standard sia determinata con riferimento alle previsioni normative ed al progetto urbano delineato dal piano, e sia coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi convenzionati , mentre tempi e modalità sono stabiliti nella convenzione.

Individuazione di un responsabile della cessione delle aree che curi la corretta individuazione e quantificazione e che richieda un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica.

Monitoraggio tempi e adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree.

Pagamento contestuale alla stipula della convenzione della eventuale monetizzazione.

(esecuzione di opere di urbanizzazione)

Costituzione struttura interna composta da dipendenti che verifichi la correttezza dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione previste in convenzione.

Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate qualora l'esecuzione sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire ovvero comunicazione delle imprese utilizzate da parte del soggetto attuatore anche laddove la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge.

Verifica cronoprogramma dei lavori e loro conformità ai tempi previsti in convenzione

Nomina collaudatore esterno con oneri a carico del privato attuatore.

Previsione divieto di rilascio titolo abilitativo per parti di intervento non ancora attuate

(calcolo contributo di costruzione)

Verifica osservanza divieto di svolgere attività esterne al territorio in cui si svolge l'attività pubblica.

Misure specifiche in materia di servizi demografici

-Creazione di un nucleo di analisi dei requisiti dichiarati.

- Rispetto delle norme di legge in materia elettorale e del regolamento DPR 3.11.2000 n. 396.
- Controllo mail /pec Prefettura.
- Allineamento dati toponomastica censimento 2011.

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) adozione regolamento per la disciplina della concessione dei benefici economici /agevolazioni / esenzioni – motivazioni puntuali su casi particolari	Tutti i Responsabili di Servizio	Immediata
b) Adozione avvisi pubblici ex art. 12 L: 241/90	Responsabili di Servizio	Immediata
c) Controllo, anche a campione, autocertificazioni ex Dpr 445/2000.	Tutti i Responsabili di Servizio e di Procedimento	Immediata
d)inserimento nella modulistica per le istanze di contributi e sussidi dichiarazione assenza rapporti di parentela, affinità analoga sintetica dichiarazione da parte del Responsabile del Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione annuale del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati e della modulistica attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune.

e) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Adozione di idoneo regolamento aggiornato alla legislazione vigente e alle disposizioni del presente piano per la disciplina delle concessioni in uso dei beni comunali	Responsabili di Servizio Contabilità e Finanze e Tecnico e Responsabili di Procedimento dei suddetti Settori	L'istruttoria relativa al procedimento deve essere avviata immediatamente per concludersi con l'adozione di specifico atto formale entro il 30 giugno di ciascun anno di attuazione del piano.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione annuale del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune.

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Adozione di provvedimento e/o inoltro istanze finalizzate a conseguire la riscossione di entrate scadute da almeno un anno	Tutti i Responsabili di Servizio e di Procedimento	L'istruttoria relativa al procedimento finalizzato alla riscossione delle entrate di cui trattasi deve essere avviata immediatamente ed i provvedimenti e/o le istanze di cui alla presente direttiva devono essere formati il prima possibile e comunque in tempi utili ai fini di evitare la maturazione della prescrizione.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione annuale del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune.

Misure specifiche in materia di controllo titoli edilizi rilasciati :

controllo per aree omogenee per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in materia omogenea.

g) Area: Incarichi e nomine

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.	Responsabili di Servizio	Immediata

b) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Servizio	Immediata
--	--------------------------	-----------

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione annuale del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune.

h) Area: Affari legali e contenzioso.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Ricorso a procedure di affidamento mediante acquisizione preventiva di parcella pro-forma con l'impegno del professionista a garantire la prestazione entro l'importo massimo impegnato. Sottoscrizione disciplinare d'incarico/ Verifica assenza conflitti di interesse	Responsabili di Servizio proponenti e Responsabile del Settore Amministrativo	Immediata
b) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento degli incarichi e fissazione del tetto massimo di spesa per ogni singolo affidamento in base alla tipologia di incarico.	Responsabili di Servizio proponenti e Responsabile del Settore Amministrativo	Immediata
c) Aggiornamento dell' Albo comunale per il conferimento degli incarichi mediante Avviso Pubblico, al fine di garantire una piu' ampia scelta di legali.	Responsabile del Settore Amministrativo	

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione annuale del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune.

I) Area: Illeciti extracontrattuali da sinistrosità stradale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Puntuale invio delle istanze di risarcimento stradale a società in materia di antifrode	Responsabili Servizio Amministrativo	Immediata
b) Verifica della effettiva convenienza degli accordi transattivi	Responsabile Servizio Amministrativo	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione annuale del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012, soprattutto in punto di motivazione;
- Verifica acquisizione parere del Collegio dei revisori su transazioni laddove previsto dalla legge.
- Monitoraggio sull'iter del procedimento amministrativo e sulle istruttorie effettuate all'interno dal Comune ;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune

MISURE SPECIFICHE :

Il Comune di Minturno ha adottato specifiche misure antifrode volte a contrastare comportamenti illeciti intentati a carico dell'Ente. Avvalendosi di un protocollo d'intesa siglato tra Anci e la Società X Servizi srl , specializzata in Security Management ad indirizzo criminologico si sta sviluppando un piano di Loss Prevention teso ad individuare le criticità presenti sul territorio ed a gestire il rischio di sinistrosità sul territorio comunale.

10. MISURE TRASVERSALI E RELATIVE DIRETTIVE

Sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Servizio

Il Comune, in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli il quale prevede, tra le altre, le modalità del "controllo di regolarità amministrativa".

La relazione è trasmessa ai Responsabili di Servizio, al Sindaco ed alla Giunta perché ne diano notizia ai Consiglieri, al Revisore dei conti ed all'Organismo di Valutazione.

Il Segretario Generale, al quale è demandata l'attività di controllo, rende note le modalità di controllo a tutti i Responsabili di Servizio.

Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili di Servizio. Tale attività è finalizzata a verificare ed accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili di Servizio. Le verifiche avvengono secondo le tempistiche e nelle modalità definite nell'apposito Regolamento che disciplina l'attuazione dei controlli interni.

Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e di eventuali ulteriori anomalie.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente al Responsabile di Servizio (i Responsabili del Servizio relazionano al RPTC), sul rispetto dei tempi procedurali e su qualunque anomalia accertata (mancato rispetto ordine cronologico istanze, violazione ordine assegnazione pratiche ai collaboratori, mancata separazione tra istruttore e responsabile adozione atto finale, assenza di motivazione nei provvedimenti altamente discrezionali, mancata comunicazione responsabile del procedimento, mancata pubblicazione modulistica sul sito) indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati o sono state riscontrate altre anomalie, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, a giustificazione. Allo scopo di una maggiore tracciabilità dei processi decisionali, di evidenziare l'apporto operativo di ciascun dipendente e di evidenziare la sequenza procedimentale, all'allegato 2 è riportata la scheda istruttoria.

Obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Formazione del personale - Criteri.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene garantito annualmente un programma di formazione sull'anticorruzione e trasparenza.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione sono contenuti nel limite di cui all'art. 6 D.L. 78/10 ed entro i limiti dello stanziamento di bilancio, inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel corso degli anni **2018 e 2019 e 2020** verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo nonché su problematiche specifiche relative alle gare d'appalto e utilizzo MEPA.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Codice comportamentale.

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Minturno tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Tiene conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001). Il codice è stato implementato **in occasione dell'aggiornamento 2017** con l'introduzione di sanzioni disciplinari specifiche per le violazioni delle singole disposizioni comportamentali.

Verifica cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:

inconferibilità;

incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

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

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

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "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" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di delle cause di incompatibilità e di inconferibilità.

Direttive:

Il Sindaco prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Servizio dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI. Le dichiarazioni vengono pubblicate su Amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Servizio, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di servizio o di procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. DPR 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni ex art. 46 DPR 445/2000 rilasciate dai Responsabili, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Attività ed incarichi extra istituzionali.

In merito, si rinvia all'applicazione dell'Allegato n. 5 del PTPC 2016-2018 intitolato: "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente e dirigente", che va a costituire una appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune, nel rispetto dell'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario

il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 10 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Le comunicazioni dovranno riguardare anche gli incarichi svolti nell'ambito delle attività della Centrale Unica di Committenza.

Per facilitare il rispetto del Regolamento per lo svolgimento incarichi esterni è stata riportata in allegato al Regolamento una scheda di richiesta autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*).

L'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive:

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili Settore, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non*

aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

5) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni:

sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Protocollo di legalità per gli affidamenti

Il Comune, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del piano anticorruzione rinvenibile sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – corruzione, dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettata l'obbligazione derivante dal protocollo di legalità, consistente nel pieno rispetto da parte della ditta del Piano di Prevenzione per la corruzione dell'Ente, del quale la ditta ha preso visione sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione, ed ha accettato tutte le disposizioni contenute in esso e nei relativi allegati".*

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma contiene due prescrizioni:

è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) 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 sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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."*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

Sanzioni:

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva:

1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Servizio (il Responsabile del Servizio segnala al RPTC), il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

2) Il Responsabile di Servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

All'allegato 3 del Piano è riportata la scheda contenente la dichiarazione sostitutiva di insussistenza di conflitti di interessi e di impegno ad osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Minturno.

La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune.

11. ALTRE INIZIATIVE

L'Ente adotta ulteriori iniziative volte a prevenire i fenomeni corruttivi ed in particolare:

La rotazione del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono 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 ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Si riportano i seguenti criteri generali di rotazione, introdotti con DGC nr. 302 del 14.11.2018:

- a) La rotazione costituisce una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione;
- b) La rotazione dovrà coinvolgere prioritariamente il personale degli ambiti individuati a rischio corruzione nel Piano di prevenzione corruzione, addetto al front office in misura prevalente ovvero incaricato di responsabilità procedurali;
- c) La rotazione potrà essere effettuata dopo il decorso di un periodo di durata minima di norma di 3 anni;
- d) La rotazione avviene tenuto conto delle esigenze funzionali dell'Ente, delle attitudini e capacità professionali;
- e) Per quanto concerne i Responsabili dei Servizi la rotazione si effettua dopo tre anni consecutivi di incarico nello stesso Servizio. L'Amministrazione con apposito atto di indirizzo politico previo interpello dei funzionari disponibili tenuto conto delle professionalità assegna i Responsabili a servizi diversi anche non a rischio corruzione.
- f) Il Segretario Generale in relazione a violazioni reiterate del Piano triennale di prevenzione della corruzione procede alla proposta di rotazione nel triennio di validità del Piano nei confronti dei Responsabili dei Servizi.
- g) La rotazione dovrà garantire la continuità delle attività svolte tenuto conto dei profili professionali e dei requisiti tecnici dei Servizi esposti a rischio.
- h) Si dovrà tener conto dei tempi previsti di pensionamento per evitare interventi formativi o di riqualificazione che non potrebbero essere messi a frutto adeguatamente;
- i) La rotazione sarà introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- j) La rotazione avviene nel rispetto dell'art. 3 co. 1 DPR 62/2013 e Codice etico del pubblico dipendente; essa mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere

correlate alla circostanza che uno stesso funzionario/ dipendente si occupi personalmente per un certo tempo dello stesso tipo di attività o di procedimenti. Si ritiene che la cultura della legalità è un elemento fondamentale del comportamento del pubblico dipendente e laddove essa difetti può comportare un agire scorretto deviato dal fine pubblico, anche in un arco di tempo non eccessivamente lungo ;

k) La rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente ma al contrario mira a potenziarne la professionalità ;

l) Dovrà essere prevista a cura del Responsabile del Servizio ricevente idonea formazione al fine di far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale da utilizzare in più Servizi per rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi prevedendo anche opportuni periodi di affiancamento.

m) Nei casi in cui non si renda possibile una rotazione dopo il periodo di 3 anni potranno essere introdotti in via sperimentale interventi organizzativi che scompongono le attività di consueto facenti capo allo stesso Ufficio o Servizio attribuendole a diversi soggetti al fine di escludere il consolidarsi di situazione di potere.

n) La rotazione allo scopo di evitare un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati può essere programmata in tempi diversi e non simultanei all'interno del medesimo Ufficio ;

o) La rotazione incontra limiti oggettivi nell'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve far luogo alla rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico ;

un condizionamento all'applicazione della rotazione può essere costituito dalla cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. La formazione contribuisce a rendere fungibili le competenze ;

o) la rotazione incontra come limiti soggettivi i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e diritti sindacali. (esempio permesso per assistere un familiare con disabilità g ai sensi della L. 5 febbraio 1992 nr. 104 o congedo parentale ai sensi del Dlgs 26 marzo 2001 nr. 151) ;

o) rotazione straordinaria : in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perchè l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 cpp una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva , ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto l'amministrazione per il personale responsabile procede con atto motivato alla revoca dell'incarico ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 dlgs 165/2001 per il personale non responsabile del servizio procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16 comma 1 lett I quater ;

p) Il Segretario Generale entro il mese di dicembre di ciascun anno individuerà le figure da sottoporre a rotazione o alle misure alternative nel caso in cui la rotazione non sia possibile e ne programmerà i tempi nel rispetto dei criteri sopra definiti. La proposta è comunicata alla Giunta per le opportune valutazioni. La rotazione dei dipendenti sarà formalizzata con determina del Responsabile del Servizio Risorse Umane. Se la rotazione riguarda contemporaneamente più unità lavorative la proposta viene approvata dalla Giunta Comunale quale atto di macro organizzazione .

Il Segretario Generale in qualità di RPCT dovrà fornire nella relazione da produrre al termine dell'anno sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione indicazioni sulle rotazioni effettuate, difficoltà incontrate, la formazione attivata e da attivare. Sono abrogate le disposizioni incompatibili di cui al vigente Regolamento Uffici e Servizi.

I presenti criteri generali sono oggetto di informativa preventiva alle Organizzazioni Sindacali. Tale informativa consente alle Organizzazioni Sindacali di presentare proposte o osservazioni ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*.

La disposizione pone tre norme:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;

la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica del Responsabile del PTPC.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di Servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i..

Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di Servizio).

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Servizio anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Servizio, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di Servizio, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e

penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i., all'UPD, dando notizia a questo ultimo sulla necessità dell'anonimato del denunciante.

Tutela dell'anonimato.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile di Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) al Responsabile del Servizio Amministrativo, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- d) all'Ispettorato della Funzione Pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

b) Al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower.

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Nella concreta fase attuativa del Piano, si attuerà un rafforzamento del *whistleblower* attraverso un sistema di raccolta delle segnalazioni disponibile e pubblicizzato a tutti con specifica mail dedicata da inserire all'interno del sito istituzionale del Comune con indicazioni in ordine alla tutela della privacy e dell'anonimato. Saranno adottate disposizioni interne che ne definiscano le modalità di gestione delle istruttorie idonee a garantire l'anonimato dei segnalanti e finalizzate all'effettuazione di accertamenti oggettivi per valutare la fondatezza o infondatezza di quanto segnalato.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la 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.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

Direttiva

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere,

ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

12. MONITORAGGIO

Monitoraggio è l'azione di osservazione di un dato fenomeno attraverso la raccolta di informazioni con lo scopo di conferire notizie utili all'eventuale correzione del fenomeno.

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli Responsabili di Servizio e dei singoli Procedimenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione relative al proprio Settore o Servizio, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) L'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo;
- c) L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Responsabile di Servizio risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali;
- d) Circa gli incarichi di responsabilità di settore e/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
- e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione;
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*) l'attestazione dell'inserimento della clausola suddetta ed in quali occasioni;
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., del rispetto del protocollo di legalità per gli affidamenti;
- i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra il Comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti;
- j) La richiesta riguardante gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
- k) acquisizione nelle commissioni di gara e concorso dichiarazioni insussistenza cause ostative cause inconferibilità incompatibilità previste dalle vigenti normative.

Di tali relazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

Si riportano (Allegati 4-5) le schede per il monitoraggio dell'attuazione delle misure trasversali e la verifica della sostenibilità delle misure di prevenzione.

Periodicamente con cadenza almeno semestrale ciascun Responsabile del Servizio provvede a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione :

l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento ;

l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga ;
elenco dei contratti affidati con procedura negoziata e ragioni a giustificazione dell'affidamento ;
elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto ;
elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni , addizioni , varianti , applicazione di penali o risoluzione anticipata.
tracciabilità dei processi decisionali .

13. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, ne dispone la pubblicazione sul sito internet ad opera degli Uffici ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed all'Organismo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione nel corso dell'anno appena scorso;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei settori.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

14. IL PERSONALE DELL'ENTE

Premesso che questo Ente è privo di dirigenza, va comunque preso atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. L'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento di ordinamento degli uffici e servizi), allo stato in via di aggiornamento.

Pertanto, tali incarichi, intendendo come tali quelli di Responsabile di Servizio, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti, al proprio Responsabile di Servizio e, per i Responsabili di Servizio, al responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Servizio provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dei Responsabili di Servizio (dirigenziale).

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e Responsabili di Servizio ed i dipendenti dell'Amministrazione. I Responsabili di Servizio riferiscono periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionata disciplinarmente.

15. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio ed al Segretario Comunale, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

Si riportano di seguito nell'Allegato 1 le schede per la pesatura del rischio in relazione alle attività indicate nel Piano, tabella mappatura rischio e il diagramma elaborati sulla base dell'analisi di probabilità e di impatto.

Allegato 1

PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso – che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? – che comporta il coinvolgimento di più aree/servizi/uffici per il conseguimento del risultato? – che interviene in settori il cui quadro normativo di riferimento si presente articolato e in frequente evoluzione ? (le opzioni possono combinarsi o ricorrere in forma alternativa)	
No, per il processo non ricorre alcuna opzione di complessità	1
Sì, per il processo ricorre almeno una delle opzioni di complessità	3
Sì, per il processo ricorre più di una delle opzioni di complessità	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state :	
– pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. con riferimento ai processi oggetti di valutazione ?	
– pronunciate sentenze di annullamento atti / risarcimento del danno nei confronti della p.a. con riferimento ai processi oggetto di valutazione ?	
– ci sono stati rinvii a giudizio a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. dinanzi alla magistratura contabile e/o penale con riferimento ai processi oggetti di valutazione ?	

Non ci sono state sentenze	1
Si ci sono stati rinvii a giudizio e/o pronunce di risarcimento del danno	3
Si ci sono state pronunce della Corte dei Conti e rinvii a giudizio/ annullamento atti amministrativi	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o istruttore	2
A livello di istruttore direttivo	3
A livello di posizione organizzativa	4
A livello di dirigente	5

Tabella connessa ad Allegato n. 1 . Mappatura rischi e diagramma

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6 Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Assunzione Personale	2	5	1	5	1	1	1	5	1	3	Prob.2.5 Impatto 2.5
Concorso per progressione di carriera personale adibiti a mansioni superiori/ conferimento posizioni organizzative a personale apicale	4	2	1	3	1	1	1	5	2	3	Prob.2 Impatto 2.75
Progettazione gara definizione oggetto affidamento/ individuazione strumento	2	5	1	5	5	1	1	5	2	3	Prob. 3.16 Impatto 2.75
Progetto gara/requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	1	1	5	1	3	Prob. 2.5 Impatto 2.5
Progetti gara/requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	1	1	5	1	3	Prob. 2.5 Impatto 2.5

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6 Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Scelta del contraente/ valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	1	1	5	1	3	Prob. 2.5 Impatto 2.5
Scelta del contraente/ verifica anomalia offerte	3	5	1	5	1	1	1	1	0	3	Prob. 2.66 Impatto 1.25
Procedure negoziate/ affidamento diretto in economia	4	5	1	5	5	1	1	5	2	3	Prob. 3.5 Impatto 2.75
Varianti in corso di esecuzione del contratto	1	5	1	5	1	1	1	1	0	2	Prob. 2.33 Impatto 1
Esecuzione del contratto/ subappalto	2	5	1	5	1	1	1	5	1	3	Prob. 2.5 Impatto 2.5
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	1	1	1	0	2	Prob.2.66 Impatto 1

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6 Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	1	5	1	5	1	1	1	5	1	3	Prob.2.33 Impatto 2.5
Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	1	5	1	3	1	1	1	1	2	3	Prob. 2 Impatto 1.75
Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	1	5	1	5	1	1	1	1	1	3	Prob. 2.33 Impatto 1.5
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	5	5	3	5	1	1	1	1	1	3	Prob. 3.33 Impatto 1.5
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4	5	3	5	5	1	1	1	1	3	Prob. 3.83 Impatto 1.5
Procedimenti settore commercio/ SUAP	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	Prob.2.16 Impatto 1.33
Procedimenti servizi anagrafici	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	Prob.2.16 Impatto 1.33

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6 Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Rilascio prestazioni socio/assistenziali	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	Prob. 2.5 Impatto 1.5
Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	Prob. 2.5 Impatto 1.5
Espropriazioni	3	5	1	5	1	1	1	5	1	3	Prob. 2.66 Impatto 2.5
Concessione in uso beni di proprietà comunale	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	Prob. 2.16 Impatto 1.25
Accertamento e verifiche dei tributi locali	4	5	1	3	5	1	1	1	0	3	Prob. 3.16 Impatto 1.25
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	5	1	3	1	1	1	1	0	2	Prob. 2.16 Impatto 1
Accertamenti e controllo abusi edilizi abbandono rifiuti	4	5	1	5	1	3	1	5	1	2	Prob. 3.16 Impatto 2.25
Controlli SCIA attività commerciali	1	5	1	5	1	1	1	1	0	2	Prob. 2.33 Impatto 1
Conferimento incarichi collaborazione	2	5	1	3	5	1	1	5	1	3	Prob. 2.83 Impatto 2.5
Conferimenti incarichi legali											Prob. 2.5

PROBABILITÀ	IMPROBABILE 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	ALTAMENTE PROBABILE 5
--------------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6 Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
	4	5	1	3	1	1	1	5	2	3	Impatto 2.75
Risarcimenti da illeciti extracontrattuali sinistri stradali	5	5	3	5	1	1	1	5	2	3	Prob. 3.3 Impatto 2.75

A seguito della valutazione dell’impatto e della probabilità, per ciascun Processo, si sono collocati i singoli Processi nell’apposita “Matrice Impatto-Probabilità” moltiplicando il punteggio conseguito dalla media probabilità con la media dell’impatto con arrotondamento all’unità superiore se il decimale è pari o superiore a cinque

IMPATTO					
SUPERIORE 5					
SERIO 4					
SOGLIA 3		Concorso per progressione di carriera personale adibiti a mansioni superiori/conferimento posizioni organizzativa a personale apicale, Conferimento incarichi legali	Progettazione gara definizione oggetto affidamento, Procedure negoziate/ affidamento diretto in economia, Risarcimento di illeciti extracontrattuali sinistri stradali		
MINORE 2		Assunzione personale, Progetto gara requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione offerta, Sub appalto, Rilascio permessi a costruire, Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Accertamenti e controllo abusi edilizi e abbandono rifiuti, Conferimento incarichi di collaborazione, Espropriazioni		
MARGINALE 1		Varianti in corso di esecuzione del contratto, Variante urbanistica, Gestione ordinaria delle entrate di bilancio, Controlli SCIA attività commerciali, Rilascio prestazioni socio-assistenziali, Rilascio di concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati, Concessioni in uso di beni proprietà comunali.	Verifica anomalie offerte, Utilizzo di risoluzione controversie, Accertamenti tributi locali, Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale, procedimenti commercio/SUAP procedimenti Servizi Demografici	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa,	

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	☐ d'ufficio, con atto n. __, in data ____; ☐ su istanza, acquisita al protocollo al n. __, in data ____												
Durata max. (in giorni)													
Termine finale													
Comunicazione avvio del procedimento	☐ non effettuata per _____; ☐ effettuata con nota n. __, in data __, trasmessa mediante _____												
Stato della documentazione presentata	☐ regolare e rispondente alle indicazioni normative; ☐ irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ ☐ completa; ☐ incompleta; ☐ inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini												
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)													
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato													
RELAZIONE ISTRUTTORIA													
	condizioni di ammissibilità: ☐ regolari ☐ non regolari requisiti di legittimazione: ☐ sussistenti ☐ non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: ____ accertamenti di ufficio di fatti: ☐ in data __, con esito____; dichiarazioni rilasciate: in data __, con contenuto ____; rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete ☐ no; ☐ sì, in data __, n. prot. ____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni ☐ no; ☐ sì, in data __, n. prot. ____; esibizioni documentali: ☐ no; ☐ sì, in data __, n. prot. ____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: ☐ no; ☐ 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" style="width: 100%;"> <tr> <th>Tipo</th><th>N. e data</th><th>Contenuto</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </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	
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO	
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

**Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse
impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Minturno**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per

(indicare tipologia e oggetto) _____

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, 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

1. La propria adesione / l'assenza di adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio
2. Di intrattenere o avere intrattenuto / non intrattenere e non aver intrattenuto, negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati di qualunque tipo e in qualunque modo retribuiti, con soggetti che abbiano interesse in attività o decisioni del proprio ufficio, limitatamente alle pratiche al sottoscritto affidate.....
3. che il proprio coniuge o convivente, affini e parenti entro il secondo grado hanno ancora/non hanno rapporti finanziari con il soggetto con il quale ha avuto rapporti di collaborazione di cui al p. 2.

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Minturno, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente ed in particolare ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interesse con interessi personali del coniuge, di conviventi di parenti entro il secondo grado.

(*attestazione aggiuntiva riservata ad incaricati di Posizione organizzativa*)

DICHIARA

L'inesistenza di interessi finanziari, partecipazioni azionarie che lo pongano in conflitto d'interesse con la funzione pubblica che svolge e di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti in decisioni o in attività inerenti all'ufficio.

Il Responsabile del Servizio / del Procedimento

.....

Allegato 4

VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

Servizio / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

	numero	Tipo di provvedimento
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi		
n. richieste di indennizzo da ritardo		
n. richieste di danno da ritardo		
n. interventi di commissari ad acta		
Eventuali altre criticità da segnalare		

FORMAZIONE

	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione
formazione per personale		

VERIFICA CAUSE OSTATIVE INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

incarichi esterni	n. provvedimenti	n. verifiche	n. contestazioni / rilievi

NOMINA DI COMMISSIONI

	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi
commissioni per l'assunzione di personale			
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici			

PARTECIPAZIONE DIPENDENTI A COMMISSIONE DI CONCORSO , INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

n. procedimenti	richiesta autorizzazioni	concessioni	dinieghi

RISPETTO PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI APPALTI

oggetto appalto	atto di gara in cui è stata inserita clausola risolutiva espressa

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE

comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)	
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)	
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)	

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI

	n.
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)	
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)	
n. dipendenti in part time < 50%	
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni	

ROTAZIONE

	n. interventi
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedurali	

PROCEDIMENTI SANZIONATORI

procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate	
segnalazioni di illeciti ricevute	
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	
Eventuali proposte di aggiornamento del piano	

Data

Il Responsabile del Servizio

Allegato 5

VERIFICA DELLA SOSTENIBILITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Servizio / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

Misura di prevenzione

	sì	no	non so	Grado di criticità		
				alto	medio	Basso
La misura è stata adottata anche in precedenza						
Richiede l'acquisizione di informazioni aggiuntive						
Fa riferimento a un contesto normativo stabile						
Richiede l'impiego di ulteriori risorse						
Richiede l'acquisizione di ulteriori informazioni						
Richiede una specifica elaborazione di informazioni						
Richiede l'adozione di atti di indirizzo						
Richiede l'adozione di modifiche procedurali						
Richiede l'interazione con altri uffici						
Richiede adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalle legge						

Eventuali osservazioni sulla utilità della misura e sulle azioni da intraprendere per migliorarne l'efficacia

Data

Il Responsabile del Servizio

Allegato 6

Sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020

Introduzione generale – Obiettivi strategici dell'Amministrazione

L'anno 2016 è stato caratterizzato dall'emanazione del Dlgs 25 maggio 2016 nr. 97 avente ad oggetto Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012 nr. 190 e del Dlgs 14 marzo 2013 nr. 33 ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015 nr. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

L'art. 1 del suddetto decreto ha inteso la trasparenza come accessibilità totale di 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.

Le disposizioni del Decreto integrano 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'art. 117 secondo comma, lettera m della Costituzione (..).

Sul versante della trasparenza un ulteriore impulso è stato dato dal Dlgs 18 aprile 2016 nr. 50-L'art. 37 del Dlgs 33/2013 ha previsto:

Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:

- a) i dati previsti dall'art. 1 comma 32 della L. 6 novembre 2012 nr. 190;
- b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del Dlgs 18 aprile 2016 nr. 50.

Tale lettera b dovrebbe essere intesa come un richiamo diretto al disposto dell'art. 29 del nuovo Codice appalti.

L'art. 29 Dlgs 50/2016 così si esprime: *Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione dei lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, 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 ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 112 ovvero secretati ai sensi dell'art. 162 devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente di cui al Dlgs 33/2013.*

Il secondo periodo chiarisce che *“ al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo, 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. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione “.*

L'Amministrazione ritiene trasparenza e accesso civico misure molto importanti per contrastare il rischio corruttivo.

Pertanto intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa;

il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo Dlgs 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo qui riportati :

DUP (Documento Unico di Programmazione) art. 170 TUEL

Piano triennale del fabbisogno del personale (art. 6 dlgs 165/2001)

Piano della performance triennale (art 10 Dgs 150/2009)

Piano triennale delle azioni positive (art. 48 Dlgs 198/2006)

Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 dlgs 50/2016)

Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 Dlgs 50/2016 e co. 424 L. 232 /2016)

E nella programmazione operativa annuale :

Bilancio annuale (art. 162 TUEL)

Piano esecutivo di gestione (art. 169TUEL)

Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)

Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 L. 244/2007)

Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (art. 6 e 33 Dlgs 165/2001)

Elenco annuale dei LLPP (art. 21 Dlgs 50/2016)

Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (art. 58 Dl 112/2008)

Sebbene pertanto sia stato abrogato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità i principi generali sulla trasparenza di seguito a tale ultimo decreto risultano essere stati ulteriormente rafforzati in quanto è stato introdotto con entrata in vigore dal 23 dicembre 2016 il diritto di accesso civico generalizzato.

Lo stesso Dlgs 33/2013 nella versione precedente era rubricato Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Alla versione attuale si aggiunge all'oggetto della legge Riordino della disciplina riguardante *il diritto di accesso civico* e gli obblighi di pubblicità (..).

Occorre precisare che la disciplina dell'accesso civico nelle due forme semplice e generalizzato ha trovato sede in apposito regolamento comunale . Occorre precisare che è stato istituito il registro degli accessi e non risultano pervenuti nell'anno 2017 ricorsi per dinieghi accesso agli atti.

I contributi del Garante privacy nel 2017.

Nel corso dell'anno 2017 al fine di fare chiarezza sulla materia dell'accesso agli atti sono pervenute diverse pronunce del Garante della privacy.

Va segnalato che con il documento nr. 6495493 il Garante ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda d'accesso presentata da un cittadino a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico.

L'art. 5 bis del Dlgs 33/2013 consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela tra l'altro della protezione dei dati personali. E' interessante segnalare che il controinteressato non aveva prodotto alcuna opposizione all'accesso.

Il Garante ha rimarcato nel documento che Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto vanno prese in considerazione le conseguenze anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque del dato o del documento richiesto. A titolo d'esempio tali conseguenze potrebbero consistere in azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato o situazioni che potrebbero determinare svantaggi personali o sociali. In tale quadro le linee guida raccomandano di valutare l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni, o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate. "Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste l'Ente deve fare riferimento a diversi parametri tra cui anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica la funzione pubblica esercitata, o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i dati. Inoltre è precisato che nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati". Pertanto il Garante ha confermato la decisione assunta dal comune di respingere la domanda di accesso generalizzato precisando tra l'altro che i predetti atti salvo specifiche eccezioni sono preclusi finanche all'accesso documentale ai sensi della L. 241/90 dalla normativa di attuazione adottata da diverse amministrazioni che dovrebbe consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti.

Nella deliberazione nr. 1309/2016 l'Anac ha precisato che eventuali motivazioni addotte dal controinteressato costituiscono soltanto un indice della sussistenza del pregiudizio concreto ai dati personali la cui valutazione spetta all'Ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato.

L'Amministrazione non può motivare il rifiuto all'accesso riferendosi al generico mancato consenso dell'interessato ma deve sempre argomentare la lesione per un interesse privato di cui all'art. 5bis.

Il Garante privacy è tornato ad occuparsi di accesso civico generalizzato con il documento nr. 6693221 relativo al provvedimento del 28 giugno 2017 nr. 295. Tale provvedimento è stato adottato dal Garante privacy in quanto sollecitato dal responsabile anticorruzione di un comune al quale si è rivolto, con domanda di riesame un controinteressato. Questi invocando la tutela dei dati personali si è opposto alla decisione del comune di accogliere pur parzialmente l'accesso ai documenti di un procedimento relativo ad abusi edilizi. La domanda di accesso come immancabilmente capita non era qualificata.

Il comune inizialmente ha ritenuto che si trattasse di accesso documentale ed ha notificato copia della domanda al controinteressato ai sensi DPR 184/2006. Il soggetto controinteressato si è opposto sostenendo che tali atti riguardassero esclusivamente la sua sfera personale e privata. Il Comune in tal caso ha fatto confusione ed ha sovrapposto l'accesso civico all'accesso di tipo tradizionale ed ha accolto l'accesso seppur limitatamente ad un unico documento ritenendo che la richiesta non pregiudicasse la tutela di interessi privati in quanto gli atti richiesti non rientravano tra le fattispecie escluse dall'art. 24 L. 241/90 e dall'art. 5 bis dlgs 33/2013.

Il caso esaminato dal Garante è significativo. Il Comune ricevuta una domanda priva di qualificazione ha avviato l'iter ritenendo correttamente che l'accesso fosse di tipo documentale e che quindi la normativa da applicare fosse la L. 241/90- A questo punto ancor prima di avviare il subprocedimento di notifica al controinteressato , gli uffici avrebbero dovuto chiedere all'interessato di integrare o ripetere la domanda con la dimostrazione dell'interesse diretto , concreto ed attuale in assenza del quale la domanda sarebbe stata da rigettare.

Piano della trasparenza 2017-2019

Il Piano della trasparenza 2017-2019 ha individuato tra i vari soggetti attuatori: la Giunta che lo approva;

il Nucleo di Valutazione al quale è demandata la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (Delibera Civit ora ANAC 2/2012);

i Responsabili dei Servizi ai quali compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni .

Peraltro è lo stesso art. 43 comma 3 del Dlgs 33/2013 che prevede che *i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

Tra gli strumenti il Piano ha previsto:

il sito web istituzionale come mezzo primario di comunicazione , con precisazione che nella pubblicazione dei dati si deve tener conto delle Linee Guida del Garante privacy 2014.

l'albo pretorio on line obbligatorio per dare effetto di pubblicità legale agli atti amministrativi dal 1 gennaio 2011 (art. 32 comma 1 della Legge 69 del 18 luglio 2009).Dal 1.01.2013 obbligatorio pubblicare anche tutte le determinazioni sull'Albo pretorio ai sensi art. 20 L. 26/2012.

il piano della performance individuale e collettiva e dei titolari di posizione organizzativa al fine di rendere conoscibile l'operato dell'ente pubblico ,misurabili gli obiettivi prestazionali e verificabili periodicamente.

la posta elettronica certificata nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni e con i cittadini nell'ambito di una scelta strategica orientata all'informatizzazione.

Nel piano era prevista per l'anno 2017 anche una Giornata di formazione sulla trasparenza che ha avuto luogo in data 5 dicembre 2017 sul MEPA/RDO.

Occorre innanzitutto precisare che il Piano nonostante il suo ampio ed articolato contenuto ha lasciato irrisolte alcune problematiche che si rende nella presente sezione di aggiornamento annuale affrontare al fine di dirimere dubbi sollevati al riguardo dal personale del Comune.

Soggetti della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'art. 10 del Dlgs 14 marzo 2013 nr. 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 come modificato dal Dlgs 97/2016 (Freedom of Information act) ha previsto che Ogni amministrazione indica in **un'apposita sezione** del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 comma 5 della L. 190/2012 **i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati**

I Responsabili della trasmissione dei dati sono i Responsabili del Servizio i quali sono responsabili anche dei contenuti della pubblicazione e della pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente. I Responsabili dei Servizi rispondono della correttezza e della

completezza dei dati da pubblicare - della tempestività della pubblicazione, dell'aggiornamento al Responsabile della trasparenza, all'organo di valutazione, all'organo politico e all'organo che irroga le sanzioni conseguenti all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

Obblighi di pubblicazione dati, informazioni, documenti.

Gli obblighi di pubblicazione ai sensi del Dlgs 33/2013 vengono assolti tramite la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Poiché tale Sezione è a sua volta suddivisa in sottosezioni di Primo o Secondo livello, di seguito vengono ripartiti gli obblighi di pubblicazione ed i Responsabili dei Servizi tenuti in base alle loro competenze

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Segretario Generale
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Responsabile Affari Generali
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Responsabile Affari Generali

			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Tempestivo	Responsabil e Affari Generali
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	

	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Responsabile e Servizio personale
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Responsabile e Affari Generali
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; 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; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi titolari di PO
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Responsabili e Affari Generali

			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi titolari di PO
			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi

	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabil e Servizio Personale
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabil e Servizio personale
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Servizio Personale
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Servizio Personale
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Servizio Personale
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale
	4.10	OIV (o nucleo di valutazioni)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Affari Generali
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Servizio Personale
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Servizio Personale
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Servizio Personale

	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Servizio Personale
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, 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 dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Servizio Personale
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione 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.	Annuale	Servizio Economico Finanziario
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	

8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, 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; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) 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; g) 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; h) 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) 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 istituzionale;	I	
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Affari Generali
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione alle competenze

	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione alle competenze
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, 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. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione ai bandi e contratti di competenza
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Affari Generali
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	

13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Finanziario
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Finanziario
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimoni o immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Patrimonio
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	Patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Affari Generali Finanziario
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione alle proprie competenze
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Finanziario
			Art. 10 co. 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, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Finanziario
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Finanziario

	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Non di competenza
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Finanziario
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Finanziario

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.	Tempestivo	Responsabil e Lavori Pubblici
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano 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; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo	Responsabil e Servizio Urbanistica

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Tempestivo	Responsabili e Servizio Ambiente
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi in relazione alle proprie competenze

23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. <u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). <u>Spese di rappresentanza:</u> (...) <u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Tempestivo	Segretario Generale
---------------------	----	--	--	--	------------	---------------------

La tabella tiene conto dei nuovi obblighi di pubblicazione di seguito alle modifiche apportate dal Dlgs 97/2016 al Dlgs 33/2013.

Ai fini esplicativi l'ANAC ha emanato recentemente le Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione informazione contenute nel Dlgs 33/2013 come modificato dal Dlgs 97/2016, approvate con determinazione nr. 1310/2016.

Fa carico ugualmente a ciascun Responsabile del Servizio per il suo ambito di competenza la pubblicazione dei dati di cui all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 (con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente sono da pubblicare: l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo dell'aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate). L'elaborazione della tabella unica da pubblicare nella sottosezione Bandi di gara e contratti e da trasmettere ad ANAC è di competenza del dipendente individuato con apposita deliberazione di Giunta Comunale nr. 163 in 16.12.2016 in attuazione della Delibera ANAC 39 in data 20.01.2016.

La pubblicazione dei documenti di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione (Codice di Comportamento e suoi aggiornamenti, Griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione, Relazione sull'attuazione del PTPC) è curata dallo stesso Responsabile Prevenzione Corruzione.

Con decorrenza dal 19 aprile 2016 il nuovo Codice appalti (Dlgs 50/2016) ha reso obbligatorie anche le informazioni, documenti in materia di gare d'appalto riportate sopra.

Il soggetto responsabile RASA è un soggetto previsto dal Nuovo codice degli appalti preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante sull'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Tale obbligo informativo consistente nell'aggiornamento dell'anagrafica della stazione appaltante, dell'anagrafica del centro di costo, sussiste fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 Nuovo Codice appalti (cfr la disciplina transitoria dell'art. 216 co. 10 Dlgs 50/2016). L'individuazione del RASA è misura organizzativa di trasparenza.

Con DGC nr. 24 in data 3.02.2017 è stato individuato il Responsabile RASA del Comune di Minturno in persona del Responsabile del Servizio LLPP geom Carmine Violo.

Modalità di pubblicazione dei dati.

Tutte le pubblicazioni di atti da inserire su Amministrazione trasparente sono materialmente effettuate dai Responsabili dei Servizi i quali possono delegare personale dei Servizi in assegnazione per la pubblicazione materiale sul sito Amministrazione trasparente.

I dati personali devono essere pubblicati solo quanto di tratti di pubblicazione obbligatoria (pubblicazione prevista espressamente da disposizioni legislative) e in ogni caso devono essere osservate le indicazioni dettate dal Garante della privacy nelle Linee Guida adottate il 15.05.2014, I dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale non sono mai pubblicati.

Ogni Responsabile del Servizio deve provvedere ad oscurare i dati personali e/o sensibili contenuti nei documenti dei quali sia richiesta la pubblicazione per esteso, verificando caso per caso la necessità o anche solo l'opportunità di anonimizzare i dati non necessari ai fini perseguiti dal tipo di pubblicazione di cui è oggetto il documento in questione. In tal caso la comunicazione al soggetto individuato per la successiva pubblicazione sul sito deve già contenere il documento depurato dei dati non necessari o non pubblicabili.

Anche con riferimento alle procedure di anonimizzazione dei dati si rinvia a quanto previsto nelle citate Linee Guida del Garante della privacy.

Il soggetto che esegue materialmente sul sito la pubblicazione non è tenuto a verificare preventivamente la presenza dei dati da rendere anonimi e non assume alcuna responsabilità per la diffusione impropria di dati.

La tabella riportata di seguito(schema1) elaborata dal Garante della privacy costituisce un riepilogo sintetico dei principi da applicare nell'ambito della pubblicazione dei dati personali.

Accesso civico.

L'accesso civico è disciplinato da apposito regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 4 del 28.02.2017 come modificata con DCC nr. 65 in data 3.11.2017 . Il regolamento comunale tiene conto delle recenti Linee guida dell'ANAC in materia di esclusioni dall'accesso civico approvate con determinazione nr. 1309/2016.

Nel corso dell'anno 2017 sono state approvate dalla Giunta Comunale con deliberazioni nr. 243/2017 e nr. 305/2017 rispettivamente le tariffe per il rimborso dei costi di riproduzione dei documenti e per i diritti di visura e di ricerca dell'accesso agli atti.

Il decreto legislativo 33/2013 comma 1 al rinnovato art. 5 prevede :

L' obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni, o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi , nei casi in cui sia omessa la loro pubblicazione .

Al comma 2 dello stesso articolo 5 :

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Dlgs 33/2013.

La norma attribuisce a ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal Dlgs 33/2013 oggetto di pubblicazione obbligatoria ed estende l'accesso civico, ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli da pubblicare su Amministrazione trasparente.

L'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite la tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo la disciplina del nuovo articolo 5bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente , spetta a chiunque.

Del diritto di accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale di cui all'art. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive o difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Infatti da un punto di vista soggettivo il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto, attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Inoltre se la L. 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale per sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, che al contrario è riconosciuto al legislatore proprio allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere e la partecipazione al dibattito pubblico. Nel caso dell'accesso documentale della L. 241/90 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze del controllo diffuso del cittadino possono consentire un accesso meno in profondità se del caso in relazione all'operatività dei limiti, ma più esteso avendo presente che l'accesso in questo caso comporta di fatto una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa :

la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici o privati che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Quindi prevede ipotesi residuali in cui sarà possibile ove titolari di una situazione giuridica qualificata accedere ad atti o documenti per il quali è invece negato l'accesso generalizzato.

I Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari ad assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

E' istituito un registro sulle istanze di accesso agli atti che contiene in ordine cronologico le istanze e le risposte dell'Ente rese da parte dei Responsabili dei servizi detentori delle informazioni accessibile on line su Amministrazione Trasparente sottosezione Accesso civico. Le istanze e le relative risposte vengono dai Responsabili dei Servizi messe a disposizione del

Responsabile della Trasparenza per i monitoraggi di competenza del rispetto delle disposizioni del Regolamento sull'accesso civico generalizzato.

Sanzioni per violazione obblighi di trasparenza in casi specifici -

Come previsto dall'art. 43 comma 4 del Dlgs 33/2013 "i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dal presente decreto", Il comma 5 del medesimo decreto prevede: 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, all'OIV, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

Occorre precisare che il Dlgs 33/2013 ha sanzionato specificamente soltanto alcuni obblighi di pubblicazione e precisamente all'art. 47 si è occupato della mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, titolarità di imprese, partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica. Tali obblighi sono stati estesi con le modifiche apportate dal Dlgs 97/2016 art. 13 anche ai dirigenti. A tal riguardo l'ANAC ha emanato con Comunicato del 20 dicembre 2016 uno schema di Linee guida recanti indicazione sull'attuazione dell'art. 1 del Dlgs 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.

Sulla problematica della controversa pubblicazione dei dati dei dirigenti occorre precisare che alcuni dirigenti del Garante della privacy hanno proposto ricorso nel corso dell'anno 2017 al TAR per chiedere l'annullamento previa sospensione delle note con cui il Segretario Generale dell'Autorità aveva richiesto i dati da pubblicare. Il TAR LAZIO Roma sez. I quater ordinanza 3 marzo 2017 nr. 1030 ha sospeso i provvedimenti del Garante della privacy che disponevano ai sensi del Dlgs 33/2013 la pubblicazione sul sito web dei redditi dei dirigenti dell'Autorità. L'ANAC pochi giorni dopo l'ordinanza cautelare pubblica le Linee Guida sull'attuazione dell'art. 14 (determina 241/2017 dell'8 marzo) senza fare alcun riferimento alla decisione del TAR salvo poi sospenderne l'applicazione con delibera 382/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione degli obblighi di pubblicazione di compensi e patrimoni (lett. c ed f dell'art. 14) per tutti i dirigenti pubblici. Con la comunicazione del Presidente del 17 maggio l'ANAC conferma l'operatività degli obblighi di pubblicazione da parte delle PA con riferimento previsti dal comma 1 ter dell'art. 14.

TAR LAZIO Roma sez. I quater ordinanza 19 settembre 2017 nr. 9828 :viene sollevata per contrasto con gli artt. 3 comma 2 , 1 e 117 comma 1 Costituzione , la questione di legittimità costituzionale delle norme dell'art. 14 commi 1 bis e commi 1 ter del Dlgs 33/2013 nella parte in cui prevedono che le PA pubblichino i dati obbligatori nel caso dei politici anche per i titolari di incarichi dirigenziali.

L'ANAC va avanti . Con il comunicato dell'8 novembre 2017 ha precisato che a seguito dell'ordinanza del TAR Lazio nr. 1030/2017 e della delibera ANAC 382/2017 **l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti come previsto dall'art. 14 co. 1 ter del Dlgs 33/2013 debba ritenersi non sospeso in quanto la predetta disposizione non è stata richiamata in alcun modo dall'ordinanza ne' e' stata oggetto di censura davanti al TAR,**

L'art. 47 comma 3 del Dlgs 33/2013 chiarisce che Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità Nazionale anticorruzione. L'Autorità Nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 24 novembre 1981 ne 689 il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

Il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 16 novembre 2016 ha approvato il Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio a sensi dell'art. 47 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 nr. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 nr. 97.

Si riportano per un quadro più generale dell'ambito sanzionatorio anche gli artt. 45 e 46 del Dlgs 33/2013:

art. 45

Compiti della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni .

1. L'autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole della trasparenza.

2. L'autorità nazionale anticorruzione controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

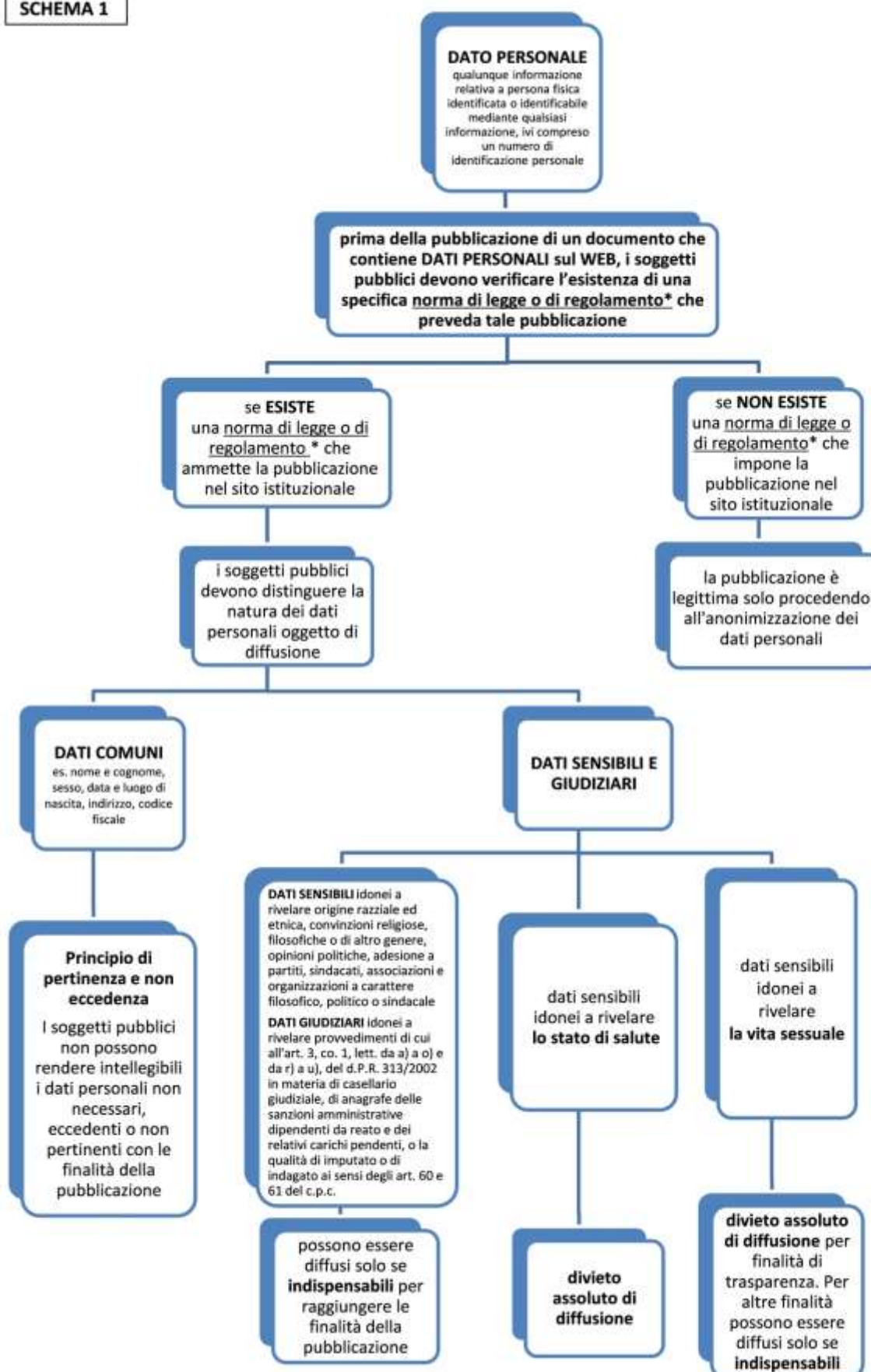
4. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala all'ufficio di cui all'art. 55 bis comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 nr. 165 dell'amministrazione interessata, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità nazionale segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e se del caso alla Corte dei Conti , ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. La CIVIT rende pubblici i relativi provvedimenti. La CIVIT inoltre controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Art. 46 Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico.

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della responsabilità di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

SCHEMA 1



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

Allegato 7

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione del Comune

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato;
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile del Settore che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che

abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso,

nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o 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.

Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/Responsabile di Servizio potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

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

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Programma Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

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

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14 - Comportamento in servizio

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

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia

competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 16 - Disposizioni per i Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa.

2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il Responsabile di Servizio è tenuto altresì:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;

- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Servizio di riferimento.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile del servizio e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18 - Vigilanza e controlli nel Comune

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascun settore, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, altresì all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono riportate nella tabella sottostante. E fatto salvo quanto previsto dall'art. 16 co. 2 del Codice generale.

			Dipendenti CCNL 11 aprile 2008	
Art. 2	Mancata estensione del codice di comportamento	In caso di dimenticanza occasionale che non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all'immagine	art. 3, comma 4, lettera a)	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza o danno per l'Ente	Art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente	Art. 3, comma 6, lettera I	sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
Art. 4	Accettazione di regali di modico valore	In caso di violazione lieve, al di fuori dei casi consentiti, che non abbia causato danno all'immagine dell'ente	art. 3, comma 4, lettera b)	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a

				4 ore di retribuzione ^[1] _[SEP]
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ^[1] _[SEP]
	Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	In caso di violazione lieve che non causi impatto all'immagine dell'ente	Art. 3, comma 6, lettera i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente		
	Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore	qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art 4, comma 5	Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 5, comma 1	Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio	Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	Art. 3, comma 4, lettera a)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Art. 5, comma 2	Se la violazione degli comportamenti si realizzi attraverso forme manifeste ed esplicite		Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 6, comma 1	Omessa informazione al dirigente dell'ufficio di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti	Se si tratta di attività autorizzata dall'ente e non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se si tratta di attività non autorizzata	Legge 662/96, art. 1, commi 60 e 61 Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 6, comma 2 e articolo 7	Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione o della omessa informazione, in caso di conflitto non meramente potenziale, che comunque abbia comportato il sospetto sulla correttezza dell'azione amministrativa	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

		Se l'omessa astensione abbia comportato vantaggi o danni ingiusti, ancorché lievi	Art. 3, comma 6, lettera i) - fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	Art. 3, comma 7, lettera i) - DPR 62/2013, articolo 16	Licenziamento con preavviso
Art. 10	Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 12	Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	Art. 3, comma 6, lettera i) - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 13	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza, tuttavia, arrecare danno all'immagine dell'ente	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Nel caso di violazione che comporti danno lieve all'immagine dell'ente	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di violazione che comporti danno grave all'immagine dell'ente	Art. 3, comma 6, lettera i) - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

			responsabilità amministrative e contabili	
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art. 3, comma 7, lettera i) - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso
Art. 14	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	Art. 3, comma 6, lettera i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 15	Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se la violazione ha causato lieve disagio a privati	art. 3, comma 4, lettera c)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha determinato danno non lieve a privati o la divulgazione di notizie riservate, causando danno all'immagine dell'ente	art. 3, comma 5, lettera k)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	Art. 3, comma 6, lettera i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 16	Violazione degli obblighi da parte di dirigenti o responsabili di servizio	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

		contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza		
	Utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali, delle risorse assegnate all'ufficio		art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti		art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata tutela del dipendente che segnali un illecito		art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente		art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di recidiva		

Art. 20 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Allegato 8

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE *(costituente un'appendice del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)*

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165 30.03.2001 n. 165 come modificato dall'art. 1 – comma 42 della Legge 06.11.2012 n. 190 “LEGGE ANTICORRUZIONE” disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti comunali, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria svolta dal Comune.

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale

incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.

TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi articoli 2.1 (abitualità e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'articolo 2.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell' articolo 2.3

(Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli articoli 2.1 e 2.2.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 2.1 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche

in società costituite a fine di lucro".

1.1 Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3 Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004) (cumulo di impieghi).

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 2.2 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile del Servizio Personale o al Segretario Generale, nel caso dei Responsabili dei Servizi, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o pareri o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 co. 5 Codice di comportamento del Comune di Minturno, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario 14/2016 ;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione all'eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili dall'Amministrazione Comunale durante l'anno solare
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165/2001);
- g) Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione all'inizio del rapporto di pubblico impiego o al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56bis della Legge 662/1996 sussiste il divieto per i dipendenti pubblici a tempo pieno di assumere incarichi da parte delle pubbliche amministrazioni in qualità di libero professionista. Tali attività sono consentite solo se autorizzate dall'ente di appartenenza e non oltrepassino i limiti della saltuarietà e della occasionalità.
3. Ai sensi dell'art. 90 comma 4 del D.Lgs. 163/06 i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, se non conseguenziali a rapporti d'impiego.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.2.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare libera professione secondo la disciplina prevista dal presente articolo.
- Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Servizio Personale o, per i Responsabili del Servizio al Segretario Generale entro 15 giorni dall'inizio dell'incarico o dell'attività o sua variazione.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Responsabile del Servizio Personale o il Segretario Generale per i Responsabili del Servizio, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

7. Ai sensi dell'art. 92 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 il dipendente a tempo parziale, purché autorizzato dall'Amministrazione Comunale, può prestare attività lavorativa presso altri enti

Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Previa autorizzazione da parte dell'ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto, delle modalità di svolgimento e della compatibilità, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse anche potenziali che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione e sempreché l'incarico abbia carattere temporaneo, saltuario ed occasionale e ne consegua un arricchimento professionale, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% è consentito svolgere incarichi esterni.

2. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate, controllate o vigilate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e Codice di Comportamento del Comune di Minturno)

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
 - a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, né comporti la predisposizione di un'organizzazione professionale da parte del dipendente;
 - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
 - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento. Quest'ultimo aspetto dovrà essere valutato con particolare attenzione nel caso in cui il dipendente sia titolare di incarico di posizione organizzativa o comunque ricopra una specifica responsabilità;
 - e) il compenso non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da dipendente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 20% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
 - f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 2.2;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
 - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente;
 - j) non venga svolto per soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile dell' Ufficio Personale , il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile del Servizio di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda deve essere presentata al Responsabile del Servizio Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività, le modalità di svolgimento e l'impegno richiesto;
 - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - d) la data iniziale e la data finale prevista;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità nella forma

della Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- e) che l'incarico non prevede un compenso lordo che possa assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da lavoro dipendente e che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
- j) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio Personale provvede ad acquisire il "nulla osta" del Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente istante può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, d.lgs. n. 165/2001).

7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con provvedimento espresso del Responsabile dell'Ufficio Personale. L'autorizzazione da atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nel rilascio dell'autorizzazione saranno valutati l'arricchimento professionale del dipendente conseguente all'incarico ed i vantaggi ricadenti sull'Amministrazione.

8. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e al Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; essa è registrata, a cura del (Servizio Personale), in un apposito Elenco Unico delle autorizzazioni per incarichi extra istituzionali, organizzato in base all'ordine cronologico.

9. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di

conflitto, anche potenziale, di interessi, di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico da cui dovrà immediatamente cessare.

11. Le autorizzazioni ai Responsabili del Servizio , sono rilasciate con le stesse modalità previste dal presente articolo dal Segretario Generale.

Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile del Servizio personale e Responsabile del Servizio di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 47, D.P.R. n. 62/2013). Entro 10 giorni dalla comunicazione salvo motivate esigenze istruttorie, il Responsabile del Servizio Personale deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività che siano espressioni dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali, sociali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio con esclusione dell'adesione a partiti politici e sindacati (Art. 5 D.P.R. n. 62/2013);
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro (Art. 1, comma 61, Legge 662/1996).

4. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario o del giudice amministrativo.

TITOLO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.
3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico all'interno dell'Ente

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Personale, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato.
2. Per il conferimento si seguono, ove compatibili o non escluse da altra norma, le procedure del presente Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni agli incarichi esterni, tenuto presente che, al fine di individuare il dipendente cui affidare l'incarico, il competente Responsabile del Servizio di appartenenza effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti così da selezionare quella maggiormente rispondente a contenuto e finalità dell'incarico da conferire.
3. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
 - a. di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
 - d. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
 - e. di comunicare tempestivamente all'Amministrazione di appartenenza l'avvenuta liquidazione del compenso mediante apposita nota scritta.

Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili del Servizio) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico da cui dovrà cessare immediatamente.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO VI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Il Responsabile del Servizio Personale , una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai dipendenti /Responsabili del Servizio del Comune , comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove

previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001).

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

TITOLO VII

SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Art. 13 - Servizio ispettivo

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro, cumulo di impieghi, incompatibilità e conflitto di interessi anche potenziale che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali. Il Servizio è posto in capo al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale per lo svolgimento delle relative funzioni si avvale dei Responsabili dei Servizi - Il Servizio Ispettivo, per il tramite dei Referenti, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa l'eventuale verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'ente, di partite IVA attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.

2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme sull'assunzione di incarichi da parte di dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza degli obblighi previsti per i referenti può dare luogo, nei casi previsti, a responsabilità disciplinare, oltre ad essere compresa nell'ambito della valutazione della performance nei termini stabiliti dal vigente piano. Sono richiamate a tal fine le norme del Codice di Comportamento.

Art. 14 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Qualora il Servizio Ispettivo accerti violazioni delle norme legislative e regolamentari previste in materia di incompatibilità, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida il Servizio Ispettivo informa l'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) per l'avvio del relativo procedimento disciplinare con le modalità ed i termini previsti dalla disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune . Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

TITOLO VIII NORME FINALI

Art. 15 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge e degli altri regolamenti che disciplinano l'attività del Comune ed i Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici.

2. Il presente Regolamento costituisce integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi .

3. Ciascun Responsabile di Servizio , con tempestività, provvede a verificare la compatibilità degli incarichi in essere relativamente a se stesso ed ai dipendenti assegnati al proprio Servizio con riferimento alle norme legislative e regolamentari ed a darne comunicazione al Segretario Generale in qualità di Servizio Ispettivo.

4. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione –

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI MINTURNO PROVINCIA DI Latina

Al Responsabile del Servizio Personale
Al Responsabile del Servizio
Epc Responsabile prevenzione corruzione

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 Minturno , assegnato al Servizio, in qualità di.....

CHIEDE

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 secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio , e
- che l'incarico non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Minturno ;
- che l'incarico non prevede un compenso lordo che possa assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da lavoro dipendente e che , ne' complessivamente ne' rapportato pro quota e con altri compensi per incarichi extraistituzionali , percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita nell'esercizio precedente;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Minturno e non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che l'incarico comporta arricchimento professionale;
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Minturno;
- l'incarico non verrà svolto a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio personale 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 all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Minturno, Ufficio personale, e-mail personale@comune.minturno.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 SERVIZIO

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile del Servizio/ , con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile del Servizio di cui si allega la domanda,

1.Rilascia 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 nulla osta con la seguente motivazione

.....

Data.....

Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1.Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2.Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

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

Data.....

Il responsabile del Servizio Personale

.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

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

Data.....

Firma.....