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 2016-2018

A cura di Dr.ssa Massimina De Filippis
Segretario Generale

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 14 del 29.01.2016.

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, che ha sentito i responsabili di servizio, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il PTCP, *aggiornato per il triennio 2016-2018, sulla base dell' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015,* è stato pubblicato sul sito internet del Comune di Minturno, con richiesta di segnalazione di integrazioni o modifiche da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU ed alle organizzazioni sindacali.

Copia del PTCP e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove si annidano rischi di fenomeni corruttivi in concreto (rischio organizzativo). Ciò presuppone un'analisi del contesto organizzativo nonché dei processi di lavori a loro volta scomponibili in procedimenti.

Partendo da un'analisi organizzativa e dalla puntuale verifica dei processi e delle professionalità esistenti, l'obiettivo finale è quello di addivenire ad un assetto che garantisca l'assegnazione più confacente alle responsabilità che si vanno ad assegnare.

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.

Analizzare il rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Il rischio organizzativo può essere esaminato sotto sei aspetti:

In primo luogo, 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'organizzazione dell'Ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, l' identificazione dei rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Ai fini del corretto inquadramento del concetto di corruzione si ritiene utile richiamare la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1 secondo la quale *"[…] 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 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, l'analisi dei rischi. 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. Analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione sia sulle cause del fenomeno corruttivo ovvero su ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia sui problemi sottostanti. 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.
In quarto luogo, la valutazione dei 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. La valutazione e l'analisi dei rischi di corruzione conduce alla formazione di un piano del 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, l'individuazione di 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'individuazione 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, il **monitoraggio dei 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 Servizi 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. L'AGGIORNAMENTO 2016 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE" APPROVATO DALL'ANAC CON DETERMINAZIONE N. 12 DEL 28 OTTOBRE 2015

Con una determinazione del 28 ottobre 2015, l'Autorità nazionale anticorruzione, ha reso noto l'aggiornamento 2015 al primo Piano nazionale anticorruzione, varato nel 2013 e ha annunciato che, "nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla Legge 124/2014, sarà necessario adottare un nuovo PNA".

Il documento viene alla luce dopo un primo periodo di sperimentazione delle "politiche di prevenzione" che hanno visto una produzione consistente di linee guida, orientamenti, determinazioni e pronunce giurisprudenziali, in diversi ambiti "sensibili": il whistleblowing (la tutela del dipendente che segnala gli illeciti); gli affidamenti nel Terzo settore (servizi sociali e alla

persona); gli obblighi delle società partecipate (sia in tema di trasparenza che di prevenzione della corruzione); il regime degli appalti pubblici, ecc.

Il "nuovo Piano" esordisce evidenziando il completo trasferimento all'ANAC delle competenze in materia di prevenzione della corruzione (prima attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui competeva anche la predisposizione del Piano nazionale), per effetto del D.L. 90/2014, convertito con legge 124/2014 e, già in apertura, si sofferma sul potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei "soggetti responsabili", in caso di omessa adozione dei piani, declinando i casi che sono assimilabili a tale violazione. Il tema era già stato affrontato dall'Autorità con la deliberazione del 9 settembre 2014, nel quale veniva già riportata la casistica. L'ANAC ribadisce, quindi che equivale ad omessa adozione:

1. a) **l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo** di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
2. b) **l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni**, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
3. c) **l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio** nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Tali precisazioni dell'ANAC sono state necessaria per dare significato alle prescrizioni del Piano affinché lo stesso non venga inteso come mero adempimento ma come attivazione di un processo diffuso e partecipato nell'ambito delle specificità di ciascun Ente. Infatti, l'autorità precisa che "**il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone**, ma il **complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta**, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive. A parere del Responsabile per la prevenzione della corruzione di questo Comune,proponente, proprio per la circostanza che il sistema amministrativo, anche a causa delle costanti pressioni adempimentali ed urgenze a cui è sottoposto, non riesce sempre a dare spazio alle attività di progettazione o coinvolgimento, intendendo ciò come attività facoltative, aggiuntive e non necessarie, deve invece affrontare il tema della prevenzione della corruzione, incidendo sui "comportamenti", oltre che sugli adempimenti, proprio attraverso la "condivisione culturale ed ideologica". Nell'aggiornamento al PNA, vi è l'invito dell'Autorità ad attribuire alle aree di rischio un ruolo strategico, all'interno di ogni amministrazione, tanto da prescrivere che le precedenti "aree obbligatorie" siano denominate "aree generali" e che a queste siano aggiunte le "aree specifiche", in relazione alla tipologia dell'amministrazione.

Le aree generali, inoltre, vengono incrementate con l'aggiunta dei seguenti ambiti:

- **– gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **– controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **– incarichi e nomine;**
- **– affari legali e contenzioso.**

L'Autorità focalizza 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. 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.

Si prevede l'inserimento, a partire dal 2016, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai Responsabili dei Settori ed ai Responsabili dei procedimenti, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

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.

5. 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 si ritiene indispensabile, 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.

6. 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 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;

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.**

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

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nel PNA come GENERALI, ossia:

I) Altre attività soggette a rischio

Rispetto a ciascuna delle Aree e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune di Minturno. A tal fine è fondamentale il ruolo dei Responsabili di Servizio e di procedimento in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".
A questi, infatti, spetta il compito di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali possano esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi ed alla sua rilevanza.
Come dato di partenza per la mappatura dei rischi si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.
Nello specifico, le attività a più elevato rischio di corruzione con riferimento a tutti i Settori dell'ente, sono le seguenti:

1) assunzioni e progressione del personale;
2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ed affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
5) scelta del rup e della direzione lavori;
6) controlli in materia edilizia;
7) controlli in materia commerciale;
8) controlli in materia tributaria;
9) autorizzazioni commerciali;
10) concessione contributi;
11) concessione di fabbricati;
12) concessione di diritti di superficie;
13) gestione cimitero;
14) concessione di loculi;
15) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
16) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
17) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari;
18) rilascio di permessi edilizi, etc.;
19) rilascio di permessi, autorizzazioni, etc da parte del SUAP;
20) adozione degli strumenti urbanistici;
21) adozione di piani di lottizzazione;
22) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
23) autorizzazioni ai subappalti;
24) autorizzazioni attività estrattive;
25) autorizzazioni paesaggistiche;
26) autorizzazioni allo scarico acque;
27) autorizzazioni in deroga al rumore;
28) autorizzazioni impianti telefonia mobile;
29) gestione pubbliche affissioni;
30) impianti pubblicitari;
31) accesso servizi asili nido, scuole materne, etc.;

32) ordinanze ambientali;
33) condono edilizio;
34) toponomastica;
35) procedure espropriative;
36) concessione di impianti sportivi;
37) usi civici;
38) variazioni anagrafiche;
39) autentiche;
40) formazione delle commissioni di gara e concorso e nomina dei componenti

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.

7. VALUTAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.
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.
Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.
Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
A seguito di una prima fase applicativa non saranno presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.
Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0,00 a 4], basso [da 4,01 a 5], medio [da 5,01 a 7] e alto [da 7,01 a 8]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.
Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

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.	ALTO (punteggio: 8)
Amministrativo	Reclutamento	Espletamento delle procedure di stabilizzazione	Alterazione dei risultati della procedura selettiva.	MEDIO (punteggio: 5,50)
Amministrativo	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	BASSO (Punteggio: 4,50)
Amministrativo	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento.	ALTO (Punteggio: 8)

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	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione.	MEDIO (Punteggio: 6)
Tutti	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza.	MEDIO (Punteggio: 6)

Tutti	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.	ALTO (Punteggio: 8)
Tutti	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.	ALTO (Punteggio: 8)
Tutti	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	ALTO (Punteggio: 8)
Tutti	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	MEDIO (Punteggio: 6)

		di norme.	
Tutti	Procedure negoziate	Mancato controllo per avvio Procedure di acquisizione bene o servizio	ALTO (Punteggio 8)
Tutti	Affidamenti diretti forniture beni e servizi	Attività di verifica delle fasi di gestione contrattuale.	ALTO (Punteggio 8)
Tecnico	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.	MEDIO (Punteggio: 5,50)
Tecnico	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.	ALTO (Punteggio: 8)
Tutti	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	BASSO (Punteggio: 3)

		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.	

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'*an*	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.	ALTO (Punteggio: 8)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/s demanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	MEDIO (Punteggio: 6)

Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	ALTO (Punteggio: 7,50)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	ALTO (Punteggio: 8)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	ALTO (Punteggio: 8)

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'*an*	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti.	MEDIO (Punteggio: 5,50)
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.	MEDIO (Punteggio: 6)

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	**Sottoaree**	**(Eventuali**	**Rischio**	**Classificazione**

uffici interessati:		Processi/fasi)	potenziale	Rischio
Tecnico	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	ALTO (Punteggio: 8)
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.	ALTO (Punteggio: 8)
Finanziario Tributario, Tecnico	Patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Mancato rispetto procedure previste per legge	ALTO (Punteggio 8)

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.	ALTO (Punteggio: 8)
Finanziario Tributario e Polizia Locale	Provvedimento sanzionatori	Predisposizione ruoli	Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti.	MEDIO (Punteggio: 6)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO (Punteggio: 8)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	ALTO (Punteggio: 8)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 7)

		genere		

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 contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D.lgs.165/2001	Mancato rispetto della procedura contenuta nello specifico Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	ALTO (Punteggio: 8)

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.	ALTO (Punteggio: 8)

i) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori/Aree e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Amministrativo Demografici	Amministrativo	Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	False certificazioni.	BASSO (Punteggio: 4)

8. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata annualmente una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del

procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.
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.

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.

a) 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	Responsabili di Servizio e di	Come da D.lgs. 33/2013 e da

pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 ed ex D.Lgs. n. 39/2013.	Procedimento e Amministratori	D.lgs. 39/2013 e da Piano della 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

b) 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	Responsabili di Servizio	Immediata

possibile. Rotazione dei membri esterni “esperti”		

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.

c) 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, nell’ipotesi di cui all’art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, 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	Tutti i Responsabili di Servizio	31 gennaio di ciascun anno per gli affidamenti dal 01.01.2014

Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara		
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 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	Tutti i Responsabili di Servizio	Immediata
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 casi di lavori complessi e tecnologicamente avanzati, utilizzando per gli appalti sotto soglia	Tutti i Responsabili di Servizio e di Procedimento	Immediata

comunitaria il sistema del massimo ribasso con esclusione automatica delle offerte anomale (average bid auction)		
i) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. 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 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.

d) 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 Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Servizio	Immediata
c) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	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.

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 che 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.

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.	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) Creazione di un Albo	Responsabile del Settore	Entro il 31.12.2016

comunale per il conferimento degli incarichi mediante Avviso Pubblico, al fine di garantire la rotazione degli incarichi legali.	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: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Applicazione in maniera appropriata dell'istituto dell'accordo bonario con idonea valutazione della convenienza del ricorso allo strumento dell'accordo bonario sia in termini di valutazione dei costi che di semplificazione procedimentale.	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.

Il 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 Comunale, 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 comunale 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.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente al Responsabile di Servizio, sul rispetto dei tempi procedimentali e su qualunque anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Responsabili di Servizio** provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e, tempestivamente, all'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate o riscontrate direttamente. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Servizio, volti ad evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni o altre misure adottate in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) **In ogni caso, i Responsabili di Servizio**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Gli 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*" .

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

I Responsabili di Servizio e di Procedimento hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano;

il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione e di far rilevare le eventuali mancate pubblicazioni obbligatorie da parte dei Responsabili.

L'allegato Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

La 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.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 6 ore ciascuna;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e per tutto il restante personale: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 2 giornate della durata di 6 ore.

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 2017 e 2018 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.
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.

Il 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).

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.
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.

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 dalla 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/Commissario Straordinario:
1) 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.
2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione su citata, da inserire nel fascicolo personale;
3) Nel decreto di incarico di Responsabile di Servizio dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata ai sensi del punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.
Il Responsabile Servizio, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se del caso), dovrà presentare entro il 15 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità (anche questa da pubblicare nel sito).
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 al presente documento, 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 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.

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.

Definizione delle modalità per verificare il 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, inserisce, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito e la clausola di salvaguardia secondo la quale " 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, inoltre, viene 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 contro interessati.

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 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.

La segnalazione di illeciti/ 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 porre in essere adeguate iniziative volte ad acquisire, garantendo l'anonimato, segnalazioni di eventuali illeciti e/o irregolarità da parte della utenza e della cittadinanza.
A tal fine il Responsabile del Piano Anticorruzione mette a disposizione una casella di posta elettronica per le segnalazioni di illeciti e/o irregolarità. Inoltre sarà garantito, anche in forma anonima, un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, per ricevere segnalazioni che denunzino 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.

9. ALTRE INIZIATIVE
L'Ente adotta ulteriori iniziative volte a prevenire i fenomeni corruttivi ed in particolare:
La rotazione del personale - Nei provvedimenti con cui il Sindaco/Commissario Straordinario dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto, compatibilmente con la presenza di figure apicali all'interno dell'Ente in possesso dei necessari requisiti, del principio della rotazione, in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio, ove attuabile, si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, l'ente si impegna a realizzare forme di gestione associata per i vari profili dell'Ente. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di applicare il principio di rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco/Commissario Straordinario su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.
Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un periodo nella stessa attività, previo assenso del Responsabile del Settore in cui si svolge tale attività.

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.

10. MONITORAGGIO

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 procedimentali, al Responsabile di Servizio risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedimentali;

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 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) Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

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

11. 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 ragione 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.

12. IL PERSONALE DELL'ENTE

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 procedimentali 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 procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa 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.

13. 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.

14. ALTRE DISPOSIZIONI

Il Programma per la trasparenza e l’integrità (PTTI) 2016 – 2018 costituisce l’Allegato 3 al presente documento, il Codice di Comportamento integrativo costituisce l’Allegato 4 ed il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente e dirigente è l’Allegato 5 al presente documento. Si rinvia pertanto agli Allegati su citati per la specifica disciplina di ciascun documento.

ALLEGATO 1
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE PER SPECIFICI PROCESSI

Processo/ Area	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2016 (v. art. 8)	Misure da assumere nel 2017 e 2018	Responsabile	Scadenze per le misure
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni		Settore Amministrativo	Annuale: 31 dicembre
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Pubblicazione sul sito internet		Settore competente i cui è incardinato il dipendente	Ad ogni autorizzazione
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del piano	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Adozione di un registro degli incarichi conferiti.	Settore competente i cui è incardinato il dipendente	Ad ogni conferimento
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	Registro degli affidamenti diretti	Settore Tecnico	Ad ogni affidamento
scelta del RUP e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Adozione direttiva contenente i criteri. Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministr.	Resoconto anno precedente al responsabile anticorruzione	Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre
controlli in materia	Garantire par condicio e		Pubblicazione sul sito degli	Resoconto annuale al	Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre

edilizia	ridurre i margini di arbitrarietà		esiti riassuntivi dei controlli (nel rispetto della privacy)	responsabile anticorruzione		
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Pubblicazione sul sito degli esiti riassuntivi dei controlli (nel rispetto della privacy)	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Settore Polizia locale	Annuale: 31 dicembre
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Pubblicazione sul sito degli esiti riassuntivi dei controlli (nel rispetto della privacy)	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Servizio Tributi	Annuale: 31 dicembre
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.	Settore Polizia Locale	Annuale: 31 dicembre
concessione contributi	Garantire la par condicio		Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Creazione di un registro delle concessioni	Servizio Finanziario	Semestrale: entro il 30 giugno e 31 dicembre
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Creazione di un registro delle concessioni	Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Creazione di un registro delle concessioni	Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte nell'anno	Resoconto delle attività svolte nell'anno	Settore Amministrativo	Annuale: 31 dicembre
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		Registro delle concessioni	Resoconto delle attività svolte nell'anno	Settore Amministrativa	Annuale: 31 dicembre
accesso anziani e disabili in strutture	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte nell'anno	Resoconto delle attività svolte nell'anno	Settore Amministrativo – Servizio	Annuale: 31 dicembre

residenziali o semiresidenziali					sociale	
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte nell'anno	Resoconto delle attività svolte nell'anno	Settore Amministrativo - sociale	Annuale: 31 dicembre
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione.	Resoconto delle attività svolte nell'anno. Registro dei permessi.	Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Registro delle autorizzazioni	Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione		Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione		Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione		Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministr.	Registro delle autorizzazioni	Settore Tecnico	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministr. Vincolo di motivazione.	Registro delle autorizzazioni	Settore Tecnico	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministr.	Registro delle autorizzazioni	Settore Tecnico	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre

autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministr.	Registro delle autorizzazioni	Settore Tecnico	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministr.	Registro delle autorizzazioni	Settore Tecnico	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministr. Vincolo di motivazione	Registro delle autorizzazioni	Settore Tecnico	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione		Servizio Tributi	Annuale: 31 dicembre
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Registro delle autorizzazioni	Servizio Tributi	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione		Settore Amministrativo – servizio sociale	Annuale: 31 dicembre
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministr. Resoconto al responsabile anticorruzione		Settore Tecnico	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi			Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari	Settore Tecnico	
toponomastic	Favoritismi e		Resoconto al		Settore	Annuale: 31

a	clientelismi		responsabile anticorruzione		Tecnico	dicembre
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari.	Settore Tecnico	Annuale: 31 dicembre
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Registro delle concessioni	Settore Tecnico	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari.	Settore Tecnica	Annuale: 31 dicembre
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione		Settore Amministrativo	Periodico
Incarichi legali	Favoritismi e clientelismi. Riduzione dei margini di arbitrarietà. Garantire la par condicio.		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari.	Settore Amministrativo	Annuale: 31 dicembre
Controlli, verifiche e sanzioni – recupero delle entrate di cui l'ente è creditore	Riduzione dei margini di arbitrarietà. Garantire la par condicio tra i contribuenti		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari.	Settori Contabilità e Finanze – Tecnico – Polizia Locale - Amministrativo	Annuale: 31 dicembre

ALLEGATO 2

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Area/Processo	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti				

familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
incarichi legali				
controlli, verifiche e sanzioni – recupero delle entrate di cui l'ente è creditore				

ALLEGATO 3

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016 – 2018

INDICE

1. PREMESSA NORMATIVA

2. CONTENUTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

3. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

4. STRUMENTI

   4.1 Sito Web Istituzionale
   4.2 Albo pretorio on line
   4.3 Procedure organizzative
   4.4 Piano delle performance
   4.5 La posta elettronica certificata (PEC)

5. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

6. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

   6.1 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità
   6.2 Le giornate della trasparenza
   6.3 Ascolto degli Stakeholders

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

   7.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità
   7.2 Tempi di attuazione

1. PREMESSA NORMATIVA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.
A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.
L''articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009, ora abrogato, dava una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".
Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 190 del 2012.
Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
A questo si sono aggiunte le deliberazioni della ex CIVIT (ora ANAC) n. 105/2010 "Linee guida par la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", la deliberazione della CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", la deliberazione del Garante per la protezione dei Dati personali del 2.3.2011 "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 33 "Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni". Con questo decreto legislativo, previsto dalla legge anticorruzione n. 190/2012, la Pubblica Amministrazione è chiamata ad un grande sforzo di trasparenza.

2. CONTENUTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, e deve, in sintesi, contenere:
- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholders" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.
La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10, del D.Lgs.n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

3. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
Il Responsabile della Trasparenza, individuato con decreto del Sindaco, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012). A tal fine questo ultimo è coadiuvato dal coinvolgimento dei vari Settori dell'Ente.
L'Organismo Indipendente di Valutazione, esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici e del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT(ora ANAC) n. 2/2012).
Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012).

4. STRUMENTI

4.1 Sito Web Istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un' informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché delle misure a tutela della privacy.

4.2 Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
Il Comune ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online, rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida…" e le recenti norme del Garante della Privacy.
Come deliberato dalla Commissione CIVIT (ora ANAC), che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti a pubblicità legale sull'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione sulle altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dal 01/01/2013 è previsto inoltre l'obbligo sancito dall' art. 20 della L. n. 26/2012 di pubblicare all'albo pretorio tutte le determinazioni.

4.3 Procedure organizzative

Le procedure organizzative per la pubblicazione dei documenti sul sito seguono un iter standardizzato. Ogni Settore segue le medesime modalità di inserimento decentrato dei dati tramite i Responsabili degli uffici di riferimento e dei singoli procedimenti.
Dal punto di vista metodologico il servizio tenta di porsi in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento della dimensione interna e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i vari Settori.

4.4 Piano delle performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle Performance/obiettivi (nell'ambito dell'assegnazione degli obiettivi da parte della Giunta), che ha il compito di definire indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alle performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscono l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.
L'ente, dal corrente anno si è dotato di un sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance individuale e collettiva dei dipendenti, anche di quelli titolari di posizione organizzativa.
Nello specifico, come già a partire dal 2015, anche nel 2016 il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie dell'ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

4.5 La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti.

5. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Il D.lgs. n. 33 del 2013 dalla data di entrata in vigore ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.
Il succitato Decreto Legislativo attraverso il combinato disposto degli articoli 9 " Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".
La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.
Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le

sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013. Tale TABELLA riporta l'elenco dettagliato delle informazioni da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e pertanto si rimanda alla lettura ed al rigoroso rispetto della stessa.
Le schede, elaborate sulla base della suddetta TABELLA sono suddivise in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:
Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B = numerazione delle sottosezioni;
Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di CIVIT;
Colonna F = modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "*tempestivo*", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:
A = annuale,
T = tempestivo,
TRIM = trimestrale,
SEM = semestrale.
Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".
L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.
In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.
Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».
Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'Amministrazione.
L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

6. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA.

6.1 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità'

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa, ed un pervasivo sviluppo della cultura dell'integrità.
Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire specifici obiettivi che possano contribuire a rendere ancora più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti.
Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.
Queste iniziative potranno manifestarsi anche attraverso l'organizzazione di convegni ed incontri pubblici, collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti ed iniziative con le scuole.

6.2 Le giornate della trasparenza

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato valutare l'opportunità di organizzare, anche in sinergia con altri Enti, alcuni appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione Comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa.
Si intende in questo modo rafforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi particolarmente appropriato risulta il canale web, in linea con le direttive ministeriali.
Inoltre lo Sportello aperto al Pubblico rappresenta un fondamentale punto di riferimento per la cittadinanza, in quanto effettua un costante monitoraggio in tempo reale circa il grado di effettivo interesse che le informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale rivestono per gli utenti.
Le informazioni così assunte contribuiscono a garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dall'Ente e l'effettivo livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione.

6.3 Ascolto degli Stakeholders

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere i soggetti potenzialmente interessati per far emergere e, conseguentemente, fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza.
Pertanto, occorre individuare le categorie dei portatori di interesse (stakeholders), in particolar modo quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito.
Si provvederà quindi a strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.
Sin da subito sono disponibili in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione (link) che restituiscono con immediatezza all'Ente il feedback del proprio operato, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.
Parimenti, presso lo Sportello aperto al Pubblico può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

7.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura con periodicità il controllo sullo stato di attuazione del Programma, e se ne riscontra, provvede ad indicare gli scostamenti e le relative motivazioni ed a segnalare eventuali inadempimenti.
Ogni singolo Responsabile di Servizio e di Procedimento ha l'obbligo di adempiere alla pubblicazione dei dati previsti dalle normative vigenti inerenti le attività del proprio Ufficio.
L'O.I.V. vigila sulla effettuazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.
I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

7.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

- Anno 2016

1) integrazione graduale dei dati da pubblicare previsti del D.Lgs. n. 33/2013 entro il 31.12.2016;
2) applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini stabiliti nel Regolamento sui controlli interni;
3) attuazione della Legge 190/2012;
4) Realizzazione Giornata della Trasparenza, entro il 29/02/2016, attraverso formazione specifica;
5) Sviluppo del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro il 31/12/2016;
6) avvio del coinvolgimento degli stakeholders.

- Anno 2017
1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2) pubblicazione periodica e costante dei dati previsti del D.Lgs. n. 33/2013 relativi all'anno 2017;
3) Realizzazione Giornata della Trasparenza;

- Anno 2018
1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2) pubblicazione periodica e costante dei dati previsti del D.Lgs. n. 33/2013 relativi all'anno 2018;
3) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
4) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

ALLEGATO 4

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.
Tutti i dipendenti ed i Responsabili di Servizio improntano la loro azione ai principi di correttezza, cordialità e collaborazione nell'ambito della struttura di appartenenza e nei confronti dei dipendenti e Responsabili di Servizio delle altre unità organizzative nelle quali è suddiviso l'Ente.

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 alcuno 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 alcuno 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 ostacolino 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 quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

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 5

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

Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti del Comune.

Articolo 2 - DIVIETO

1. Ai dipendenti e Responsabili di Servizio è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio, l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART-TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
a. commerciali e industriali;
b. libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
c. assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del D.Lgs. n. 267/2000;
d. espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fini di lucro;
e. incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
f. incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
g. incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
h. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere, o che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
i. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

j. incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
k. incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
a. professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
b. direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);
c. partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
d. attività di docenza;
e. partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
f. partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
g. attività di arbitrato;
h. attività di rilevazione indagini statistiche;
i. incarico di Commissario ad acta;
j. espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
k. esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
l. incarichi di tipo professionale.
3. I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa e per i titolari di posizione organizzativa dal Sindaco, previa informazione, in entrambi i casi al responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
a. saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
b. non interferenza con l'attività ordinaria;
c. natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
d. modalità di svolgimento;
e. impegno richiesto;
f. crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
a. l'oggetto dell'incarico;
b. il soggetto che eroga il compenso;
c. il luogo dello svolgimento;
d. la durata;
e. il compenso lordo previsto;

f. la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 (trenta) giorni.
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
a. attività rese a titolo gratuito;
b. attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
c. pubblicazione di articoli o libri;
d. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
e. la partecipazione a convegni e seminari;
f. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
g. incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
h. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
i. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
j. docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione del recesso per giusta causa (art. 1 comma 61 Legge n. 662/1996).
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. La vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è demandata al Responsabile del settore competente e per i Responsabili di Servizio al Segretario Comunale.

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.