

COMUNE DI NURAMINIS

PROV. DI CAGLIARI

Piazza Municipio, 1 CAP. 09024 P.I. 01043690922 C.F. 82002130928

☏ 070/8010060 🖷 070/8010061

sito web: www.comune.nuraminis.ca.it email: protocollo@comune.nuraminis.ca.it

PEC protocollo.nuraminis@legalmail.it

TESTO UNICO DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – REG.TO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI. TRIENNIO 2016/18

Approvato con atto G.C. n. 9 dell'11.02.2016

TITOLO 1

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2016/18

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'- NORME- OBIETTIVI

Dal 2016 il Piano TPC 2016-2018 viene aggiornato e integrato dal piano della Trasparenza, dal Codice di Comportamento aziendale, nonché dalle norme che regolano gli incarichi extra istituzionali, ossia avere un unico documento con titoli diversi. Il testo unico unificato si pone i seguenti obiettivi:

- **Ridurre l'opportunità dei casi di corruzione;**
- **Aumentare la capacità di individuare i casi di corruzione**
- **Consolidare un contesto dinamico sfavorevole alla corruzione .**

Il concetto di corruzione è 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. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da contrastare con gli strumenti propri del diritto amministrativo, nel pieno rispetto dell'art. 97 della Cost., imparzialità, legalità e correttezza dell'azione amministrativa.
Infatti le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. L'obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" (art. 97 Cost), e di rendere la gestione della "res" pubblica trasparente, ossia conoscibile e di controllo esterno perché si possa verificare la legittimità degli atti e contrastare qualsiasi forma di illegalità.
Con la legge 190/2012 si sono individuati gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti, in particolare:

1. l' ANAC che, ai sensi del comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha assorbito tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione e trasparenza svolge le seguenti funzioni: collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione,ha in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.
11. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
12. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
13. predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
14. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
15. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

Premessa alla predisposizione del PTPC e il RPC

La predisposizione del PTPC impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguente necessità - affinché si ottenga tale requisito di "concretezza" - che l'analisi del rischio sia calata nel contesto reale dell'organizzazione e tenendo in considerazione che il rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: 1) la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; 2) l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto. La premessa non è fine a se stessa. Occorre ricordare che la Pubblica Amministrazione è un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, "organizzazione" significa, a ben vedere, strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuna fase dei quali sono preposte persone. Per cui, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona "giusta" sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione. Occorre poi ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte e che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri. Il mancato presidio dei

rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale, oltre che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi, e quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne permettono il funzionamento delle organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici). Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. La gestione del rischio organizzativo impone necessariamente i seguenti step: a) Stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. **Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari.** Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" significa analizzare tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte. b) Identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. c) Analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a se stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione. d) Valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. La valutazione e l'analisi dei rischi da corruzione richiede la formazione di un piano dei rischi, che deve essere oggetto di costante aggiornamento. La valutazione dei rischi è quindi il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione. e) Enucleare appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione. f) Monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento "immobile", 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, L. 190/2012 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendano appropriata la rimodulazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che, nella determinazione dell' ANAC n. 12/2015, rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i seguenti compiti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con i responsabili gestionali competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta; per il 2015 si è provveduto secondo lo schema individuato dall'ANAC;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235: testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.L. 174/2012, modificativo dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000, che istituisce le tipologie di controllo interno;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- Decreto legislativo 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;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (come modificato dalla L. n. 190);
- L. 7 agosto 1990, n. 241: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- art.2 comma 9, L 241/90 e DPR 445/2000;
- d.l.90/2014 convertito in L 164/2014 e rimodulazione dell'art.53 e 54 del D.Lgs 165/2001

Le suddette norme contemplano principalmente alcuni strumenti al fine di conseguire l'obiettivo di prevenire e contrastare ogni forma di corruzione:
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – Determina ANAC n. 12/2015;
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013);
- il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- la rotazione del personale;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (L. 241/1990);
- le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (D.Lgs n. 39/2013);
- la formazione.

Coerentemente al Legislatore l'Ente ha adottato specifici atti normativi nei quali sono stabilite regole di legalità e integrità, atte a prevenire la corruzione ed a garantire una piena trasparenza dell'attività amministrativa:
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015-2017 e quello della Trasparenza e Integrità;
- Codice di Comportamento Aziendale;

- Nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e della Trasparenza;
- Individuazione del soggetto, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2 L 241/90 e ss.mm.ii., che interviene nel caso di ritardo nella chiusura dei procedimenti, delibera di Giunta n 32 del 16.04.2013;
- Regolamento per l'autorizzazione dei compiti extra istituzionali compatibili con il pubblico impiego;
- Circolare del Segretario di standardizzazione dei pareri tecnici- contabili preventivi e obbligatori da inserire negli atti amministrativi e la standardizzazione delle proposte deliberative e degli atti dirigenziali, per la semplificazione dei processi e la semplificazione del linguaggio a garanzia della trasparenza e legalità;
- Acquisizione delle dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, 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;
- precisi obiettivi anti corruzione previsti nel piano delle performance come necessario collegamento per una concreta attuazione del PTPC e PTTI.

I controlli successivi a campione sull'attività gestionale (atto C.C. n. 1 del 01.02.2013)

Attraverso l'attuale aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, 2016-2018, il RPC, in piena collaborazione con l'Organo di indirizzo politico e il vertice gestionale, tenuto in debito conto della determina n. 12/2015 dell'ANAC, dell'esito della relazione al piano 2015-2017, della analisi della realtà esterna ed interna all'Ente(vedi piano Performance/Peg) e non ultimo del costante percorso formativo che l'Ente ha avviato dal 2015, si propone di:

a) Consolidare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio differenziando i diversi livelli di esposizione degli uffici ,indicando le misure preventive previa mappatura dei maggiori processi;
b) Integrare il PTPC e PTTI con apposito capitolo includendo il Codice di Comportamento, le regole approvate per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, al fine di armonizzare in un unico documento l'intera disciplina adottata per attuare e controllare la legalità e l' integrità dell' " agire" del pubblico dipendente e della correttezza nell' amministrare la " res pubblica";
c) Rafforzare con procedure appropriate la selezione e la formazione di tutti i dipendenti, ma soprattutto di quelli chiamati ad operare nei settori individuati come particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo percorsi che sviluppino una nuova cultura di legalità, di appartenenza e della rotazione del personale per conseguire anche la cultura della flessibilità dell'attività come arricchimento della professionalità di ciascun lavoratore e miglior utilizzo e valorizzazione di tutte le risorse umane in dotazione/servizio.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PTPC LOCALE:

L'Ente intende prevenire ed evitare comportamenti " infedeli" che incrinano, soprattutto nelle piccole realtà come quella dell'Ente, quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni mirando a instaurare tra dipendente/Ente/Collettività **un rapporto di immedesimazione organica** di rilievo etico-sociale prima ancora che giuridico, a garanzia dei principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza che devono governare l'utilizzo delle risorse pubbliche, **ossia sviluppare al proprio interno la cultura del senso di appartenenza**, quale condizione necessaria per l'integrità e la lealtà del servizio chiamati a prestare;

all'esterno **la cultura di cittadinanza attiva**, rafforzando e coinvolgendo ogni formazione di volontariato locale secondo il principio di sussidiarietà orizzontale favorendo la nascita delle Consulte;

una **nuova cultura di responsabilità sociale** con le nuove generazioni attraverso il Consiglio Comunale dei Ragazzi/e;

la trasparenza, "come accessibilità totale delle informazioni", non come obbligo di legge ma quale condizione naturale di garanzia del rispetto delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, ritenendola indispensabile per realizzare una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, nonché presupposto di garanzia di legalità e di controllo.
Conseguentemente gli obblighi normativi sulla trasparenza vengono collegati alla programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione contenuta nel Piano della performance come essenziale presupposto per rendere efficace il Piano di prevenzione della corruzione.

ART. 2 - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI

La proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 (PTPC) è stata aggiornata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, unitamente ai responsabili titolari di posizione organizzativa e all'Organo di Indirizzo Politico. E' stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso, con il precedente Piano allegato, per coinvolgere, nella fase di aggiornamento, tutti gli utenti, singoli o associati , per avere eventuali suggerimenti e/o segnalazioni utili per migliorarlo e renderlo strumento efficace e adeguato alla realtà.
Il PTCP anche PTTI per il triennio 2016/2018, dopo l'approvazione verrà pubblicato nel sito web " AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e trasmesso ai dipendenti in servizio, agli Organismi controllati ed a tutti i soggetti, che a vario titolo, hanno un rapporto con l'Amministrazione .

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:
- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- II Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I referenti - Responsabili di servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Quali referenti si individuano, nel presente P.T.P.C.,
i responsabili titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il servizio cui sono preposti, ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Tra tutti i responsabili dei servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione; i componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D.(ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento, allegato al Piano come parte integrante e sostanziale, Capitolo III);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione :
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DELL'ENTE

Contesto Esterno:

Nuraminis è un paese di 2.567 abitanti (dati riferiti al 31 dicembre 2015), di cui 1.278 maschi, 1.289 femmine e 1.039 nuclei familiari e n. 2 convivenze. Situato nella Sardegna meridionale con una superficie di kmq. 45,29 E' situato a chilometri 26/27 a nord del capoluogo sardo e a metri 93 sopra il livello del mare Fin dagli anni più lontani l'economia di Nuraminis si è basata sul lavoro agricolo. Il lavoro dei campi, sa messarizia; prioritaria fonte di sostentamento, che, nel tempo, diventa sempre di più elemento capace di creare reddito e sviluppo. La campagna, in ogni stagione dell'anno, è il luogo vissuto da uomini (e donne) impegnati nella coltivazione di cereali e dei legumi; materia quasi esclusiva per la cucina locale. Nel secolo scorso, fino agli anni Sessanta, a dominare il territorio nuraminese è la coltura del grano. Nuraminis, insieme agli altri centri del Campidano, e delle vicine Trexenta e Marmilla, è parte del cosiddetto granaio della Sardegna. A intervallare il vidazzone, per garantire la rotazione delle colture, sono prevalentemente la fava, il cece, le lenticchie. La vite, l'olivo, il mandorlo e, in misura minore altri alberi da frutto, costituiscono la dote agricola arborea del territorio, che si traduce nella produzione (più per consumo familiare e interno che per commercio vero e proprio) di vini e oli di ottima qualità. Il mandorlo, dal canto suo, è la materia principe per la preparazione della eccellente gamma dei dolci tipici. Quasi del tutto sconosciuta, in quegli anni, è invece la coltivazione degli ortaggi, che prende piede nella seconda metà del secolo scorso. Facendo leva sull'irrigazione (realizzata in una parte della campagna) i contadini nuraminesi, da produttori di grano e fave, diventano carcioficoltori provetti. Il carciofo; conquista in breve il primato di maggiore coltura, capace di garantire ottimi redditi. Il modo di lavorare i campi, per effetto della inedita disponibilità finanziaria e delle nuove esigenze colturali, muta radicalmente. Scompaiono, gradualmente, gli animali da lavoro; cavalli per lo più, sostituiti da trattrici e altri mezzi moderni. Il lavoro contadino diventa meno faticoso, e la presenza dell'uomo nei campi si dirada.
A Nuraminis prende forma l'associazionismo agricolo. Nasce la cooperativa di produttori, che incarna l'animo e la laboriosità dei carcioficoltori nuraminesi. L'ortaggio con le spine, commercializzato nella Penisola (dove è molto apprezzato) non è l'unica coltura che caratterizza l'agricoltura del paese. A parte la già citata vite, arriva il verde della barbabietola da zucchero e del pomodoro da industria; coltivati all'ombra dello zuccherificio di Villasor e della conserviera di Serramanna. L'agricoltura, seppure sotto l'influsso della crisi generale, della globalizzazione, mantiene oggi un ruolo importante nell'economia di Nuraminis.

Nuraminis, insieme ai Comuni di Monastir, San Sperate, Ussana, Villasor e Samatzai, fa parte dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano.
Nel territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale non si segnalano particolari avvenimenti criminosi.

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 53 del 08.10.2015.

La struttura è ripartita in 3 Aree.

Ciascuna Area è organizzata in Servizi/Uffici.

Al vertice delle Aree è posto il Segretario e 2 P.O Responsabili, Cat. D, mentre alla guida di ogni Servizio/ ufficio è individuato un dipendente- responsabile istruttore per attività/processo di categoria D, oppure di Cat.C.

La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario generale;

n. 2 P O;

n. 14 dipendenti (di cui n. 5 cat D, n. 6 cat C , n. 1 cat B3 e n. 2 cat B1)

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Verrà avviata la mappatura parziale dei processi che rappresentano tutte le attività dell'ente dando priorità a quelli ad istanza di parte.

Il Completamento della mappatura dei processi, stante la forte carenza di personale, costituirà obiettivo di

performance 2016 - 2017 .

Per "processo" come da definizione di fornita dal P.N.A., "si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Le attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutte le Aree dell'ente, sono le seguenti:

- acquisizione, progressione e gestione del personale (1. Reclutamento 2. Forme alternative di selezione 3. Processi di stabilizzazione 4. Progressioni di carriera 5. Costituzione commissioni di concorso 6. Espletamento delle selezioni 7. Conferimento di incarichi di collaborazione 8. Trattamento economico e sistemi incentivanti 9. Rilevazioni presenze(art. 21 L.69/2009); 10. Sanzioni)
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali e accertamenti con adesione dei tributi locali;
- affidamento di lavori servizi e forniture (ossia 1.Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Procedure negoziate 4. Affidamenti diretti 5. Requisiti di qualificazione 6. Requisiti di aggiudicazione 7. Redazione del cronoprogramma lavori pubblici 8. Valutazione delle offerte 9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 10. Revoca del bando 11. Subappalto 12. Varianti in corso di esecuzione del contratto 13. Regolare esecuzione e collaudo 14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione contratto 15. Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento);
- contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate;
- provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S.;
- gestione del processo di accertamento tributario;
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti e conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- controlli in materia edilizia;
- concessione di fabbricati;
- concessione di diritti di superficie;
- concessione di loculi;
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- rilascio di permessi edilizi etc;
- rilascio di permessi, autorizzazioni etc ;
- adozione degli strumenti urbanistici;
- adozione di piani di lottizzazione;
- attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
- concessione di impianti sportivi e immobili comunali;
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.Lgs. 82/2005 Codice Amministrazione Digitale);

- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti

- I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
- L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Direzioni del Comune;
- Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Direzione;
- La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 4 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio per ciascuna attività prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio
Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.
I rischi sono identificati applicando i criteri **di cui all'allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio
In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi **(probabilità**) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (**impatto) (All.1 al PTPC**).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, si ritiene di considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione gli eventi che si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

a) Insufficienza di controlli costanti;
b) mancanza di trasparenza;
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
e) scarsa responsabilizzazione interna;
f) inadeguatezza o assenza di specifiche competenze del personale addetto ai processi;
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B.1 Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi
- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei cinque criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B.2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato contiene criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5);
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi e di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Intervallo da 1 a 3,50 BASSO
Intervallo da 3,51 a 7,50 MEDIO
Intervallo da 7,51 ALTO

Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, individuati a livello locale e da monitorare sono quelli risultanti dalla tabella di seguito riportata:

Attività	Processi	Valutazione Media Probabilità	Valutazione Media Impatto	Valutazione Rischio	Livello di rischio
Acquisizione progressione del personale	Reclutamento: a) Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso b) Nomina delle commissioni di concorso; c) Conferimento incarichi a contratto ex- art.110 del TUEL d) Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali d) assunzione con contratto di lavoro flessibile	3,33	1,75	5,83	MEDIO
	Progressioni di Carriera: a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso b. Nomina delle commissioni	1,83	1,25	2,29	BASSO

	Conferimento di incarichi di collaborazione: a) Predisposizione bandi di e individuazione requisiti di accesso	3,66	1,75	6,41	MEDIO
	Nomina del RUP	3,00	1,25	3,75	MEDIO
	Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche	3,17	2,25	7,13	MEDIO
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento: a. Adozione della determinazione a contrarre. b. Progettazione di un servizio o di una fornitura c. Stipula contratti di scrittura privata	3,00	1,25	3,75	MEDIO
affidamento di lavori, servizi e forniture	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:				
	Predisposizione bandi di gara e lettera di invito	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Requisiti di qualificazione	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Requisiti di aggiudicazione	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Nomina delle commissioni di gara	2,50	2,25	5,63	MEDIO
	Valutazione delle offerte	3,67	2,25	8,25	ALTO
	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Procedure negoziate	3,67	2,25	8.26	ALTO
	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	4,00	2,50	10,00	ALTO
	Affidamento di lavori complementari	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi	3,50	2,50	8,75	ALTO
	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Revoca del bando	4,00	2,50	10,00	ALTO
	Redazione del crono programma	3,33	1,50	5,00	MEDIO
	Variante in corso di esecuzione del contratto	2,83	2,50	7,08	MEDIO
	Autorizzazione al subappalto	3,00	2,75	8,25	ALTO
	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di	3,00	2,75	8,25	ALTO

	azienda				
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	Applicazioni penali in esecuzione del contratto	3,17	2,00	6,33	MEDIO
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	Attività endoprocedimentali afferenti il procedimento di esproprio	2,50	1,75	4,38	MEDIO
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	2,83	2,75	7,78	ALTO
	Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Autorizzazioni paesaggistiche	3,00	2,25	6,75	MEDIO
	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio	3,00	2,25	6,75	MEDIO
	Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave	3,00	2,25	6,75	MEDIO
	Autorizzazioni telefonia mobile	3,00	2,25	6,75	MEDIO
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP)	3,16	1,75	5,53	MEDIO
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	3,16	1,75	5,53	MEDIO
	Accertamenti con adesione	3,16	1,75	5,53	MEDIO
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria	3,16	1,75	5,53	MEDIO
	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	2,83	2,76	7,81	ALTO
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)	2,83	2,76	7,81	ALTO
	Accesso a servizi erogati dall'ente	2,66	2,75	7,31	MEDIO
	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	2,66	2,75	7,31	MEDIO
	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	2,33	1,25	2,92	BASSO

	Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del comune	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1,83	1,50	2,74	BASSO
provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale	Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente	2,83	1,50	4,24	MEDIO
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	2,83	1,75	4,95	MEDIO
	Alienazione di beni immobili	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	Acquisti e permute di immobili e/o di diritti reali minori:	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	Costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, e concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), di beni gravati da usi civici e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi)	3,00	1,50	4,50	MEDIO
	Locazioni passive	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale	2,83	1,50	4,24	MEDIO
provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione , PIP, PEEP e piani particolareggiati)	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	2,83	1,50	4,24	MEDIO
provvedimenti	Concessione ed erogazione di	2,83	2,00	5,66	MEDIO

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale) Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	2,83	2,00	5,66	MEDIO

Per ciascuna attività vengono redatte le schede operative di cui all'Allegato A/5 (contenente anche schede operative delle principali attività locali a rischio).

ART. 5 - MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione sono indicate, **nell'allegato 2** al presente Piano, le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. L'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, sono indicate, nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito internet istituzionale, nell'organigramma e negli atti dirigenziali di macro e microstruttura, unitamente alle informazioni sui procedimenti richieste dal D.lgs. n. 33/2013.
Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: **favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.**
Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel Codice di Comportamento:

1. Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del Codice di comportamento;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- **Distinguere l'attività istruttoria** e la relativa **responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano **coinvolti almeno due soggetti**: l'istruttore proponente ed il Responsabile del servizio;
- attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta Comunale;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo **agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica**, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. **La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche** che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; **l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità.**
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, **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**, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel Codice di comportamento di questo ente;

- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con Circolare del Segretario.
- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - **sottosezione "Procedimenti" (ovvero nella sezione "Cosa fare per" della Home page distinto per attività, come previsto nel piano delle performance) vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.**

c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- **Istituire l'elenco** dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc..);
- **Redigere e/o aggiornare la mappatura** di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
- **Attivare la digitalizzazione** dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- **Provvedere alla revisione dei procedimenti** amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) **Istituire**, presso l'ufficio di segreteria, **il registro unico in forma digitale**, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti **in forma di scrittura privata (obbligatoria dall' 01-01-2015 a pena di nullità, art. 11, comma 13, dlgs 163/06)**o, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale **allegare la scansione del contratto sottoscritto**. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nell'allegato 4 "elenco esemplificazione misure ulteriori", lettera c) dispone che " La Promozione di 14 convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)." è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

L'Amministrazione si impegna a stipulare entro il 2018:

- una convenzione – quadro, per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni / enti / gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale,
- convenzioni con le Amministrazioni dello Stato, gestori di servizi pubblici etc. che richiedano l'accesso telematico alle banche dati del Comune, per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 6 – MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet.
Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili di Area **(all. 3**) ed suoi esiti sono comunicati annualmente al Responsabile anticorruzione.
I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta **nell'allegato 4**. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

ART. 7 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al segnalatore le seguenti misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.
La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.
Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le Amministrazioni Pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".
Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

- Anonimato.

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

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.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e 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.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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.

- ll divieto di discriminazione

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della Pubblica Amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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 Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente 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, all'U.P.D.;

l'U.P.D., 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,

all'Ufficio del contenzioso dell'Amministrazione; l'Ufficio del contenzioso 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; l'Ispettorato della Funzione Pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione 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;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi 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;

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 sua 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.

Sottrazione al diritto di accesso.
Il documento 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. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del Regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing, in proposito rinviando a quanto previsto dal Codice di Comportamento Aziendale.

ART. 8 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione non si tiene più conto del principio della rotazione stante il disposto del comma 221 della Legge di stabilità 2016 in quanto l'Ente non ha il n. sufficiente di profili professionali da far ruotare in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal Regolamento dell'Ente..
2. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione deve essere fatto ruotare. Nella rotazione le singole P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. 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 breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta della P.O. dell'Area in cui si svolge tale attività.

ART. 9 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. 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, pubblica sul sito internet informando il Revisore dei conti ed il Nucleo di Valutazione entro dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
   c) individua, previa proposta delle P.O. 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 servizi.
2. 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.
3. 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.

ART. 10 - I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del Codice di Comportamento Aziendale, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.
Essi informano tempestivamente il 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 dirigenziale.
I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le P.O. e i dipendenti dell'amministrazione.
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) mappatura 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;
11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.
Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

ART. 11 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione, verifica l'attuazione e il rispetto del presente piano di prevenzione della corruzione da parte delle P.O.
2. Il Nucleo di Valutazione riscontra l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.
3. La corresponsione della retribuzione di risultato alle P.O. e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ART. 12 -FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:
- per i Responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.
Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.
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 Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

ART. 13 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Oltre a quanto già stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 si dispone quanto segue:
   - Le deliberazioni degli organi di indirizzo politico, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.lgs. 33/2013 vengono pubblicate integralmente a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.
   - Art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 (Atti amministrativi delle posizioni organizzative): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo che si riferisce solo agli elenchi, tutte le determinazioni delle posizioni organizzative, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.
   - Art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013 (Beni immobili): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti); Si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto. In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.
   - Art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (Ordinanze straordinarie): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica.
   - Oltre a quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013, tutti i decreti, permessi, autorizzazioni ed ogni altro atto emesso dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, sarà pubblicato integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.

ART. 14.ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ulteriori misure di prevenzioni rispetto a quelle individuate, sono di seguito elencate.

.1. I controlli interni: A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in L. n. 213/12. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tale sistema è in parte già stato avviato, soprattutto quello relativo al controllo amministrativo successivo

2. Strumento di prevenzione particolarmente rilevante è ritenuto quello relativo al "monitoraggio dei termini del procedimento", che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano. L'Ente, con deliberazione di G.C. n. 32 del 16.04.2013, ha individuato il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9 bis, L. 241/1990 e s.m.i.) il Segretario Generale pro tempore. Ai fini di attuare la presente misura di prevenzione, il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti sarà effettuato da ciascun Responsabile di Area, il quale dovrà trasmettere, con propria attestazione, i risultati al Responsabile della prevenzione e della corruzione semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata e indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3 35 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

3. In tutti i contratti futuri dell'Ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

4. Incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità (L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.)

6.Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. (all. 10)

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

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

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

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone **condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive** in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra **(all. 9)** .

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

8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'Ente, stazione appaltante, estende le norme d'integrità e legalità contenute nel presente Piano la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

ART.15 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione per mezzo delle seguenti attività:

a) riunioni periodiche, con i Responsabili di Area, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
c) redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012; d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

ART. 16 - ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza 2016-2018 (PTTI) è adottato unitamente al presente nello specifico Titolo II.
Fanno parte integrante del presente documento anche il Codice per il Comportamento integrativo, Titolo III, che si riadotta integralmente e il REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE, approvato con atto G.C. n. 79 del 17.12.2015 ,Titolo IV.

TITOLO 2

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

ART. 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Per "trasparenza" si intende l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni (articolo 1 del decreto legislativo 33/2013).

Scopo della trasparenza è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.***La trasparenza è assicurata attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).***

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura Comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

ART. 2 – OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel 2016 sono:

- aumento del flusso informativo e informatico interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

ART. 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).
Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.
A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle tre Aree e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

ART. 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti I Responsabili predispone/ aggiorna entro gennaio di ogni anno la proposta di PTTI.
La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle Organizzazioni Sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.
La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili. **Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione**.

ART. 5 – DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, come da allegato A) alla legge.
Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti dei Responsabili) che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.
In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

ART. 6 - DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ, ACCESSO CIVICO, DIRITTO D'ACCESSO

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle Amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (art. 5). Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990). Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso

	Accesso civico	Diritto d'accesso
Riferimento normativo	Art. 5 decreto legislativo 33/2013	Artt. 22 e ss. legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) legge 241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "*amministrazione trasparente*" e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990.

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico. Le PA, inoltre, devono pubblicare, in "Amministrazione Trasparente":i nominativi del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.E' compito del Responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 decreto legislativo 33/2013).Come sopra precisato che l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione. Pertanto, secondo l'ANAC (comunicato 15 ottobre 2014) cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'Amministrazione

inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare "disfunzioni" all'ANAC. Si tratta delle ipotesi seguenti:

- la mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;
- la completa omissione della PA a fronte dell'accesso civico del privato. E' l'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico, che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo. Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line "Comunica con l'Autorità" disponibile sul sito dell'ANAC.In ogni caso, L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

2.3. Limiti alla trasparenza

Secondo il decreto legislativo 33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

dati personali non pertinenti;

dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

3. Trasparenza e riservatezza

Il 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del decreto legislativo 33/2013 (provvedimento n. 243).

Il decreto legislativo 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono al genus dei dati personali:
i dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);
i dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);
i cd. dati ultrasensibili: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);
i dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003).
La pubblica amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza.
Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, normato dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.
I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

In merito, si rappresenta che "dato personale" è "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4, comma 1, lett. b, del d.lgs. 196/2003).
Inoltre, la "diffusione" di dati personali, ossia "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 4, comma 1, lett. m, d.lgs. 196/2003) da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3).
Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del d.lgs. 196/2003).
Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.
I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).
Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "rendere […] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).
È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del d.lgs. 196/2003).
Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.
È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).
In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003).
Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili onlin,e deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare:
l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del d.lgs. 196/2003).
I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza;
ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del d.lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003).
Pertanto, come rappresentato dal Garante per la protezione dei dati personali nel parere del 7 febbraio 2013, gli enti pubblici sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

In proposito, può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici (cfr. par. 2 del parere citato).
Effettuata, alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Il riutilizzo dei dati

I dati pubblicati, a norma del decreto legislativo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Come già precisato, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali".

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "amministrazione trasparente" per effetto del decreto legislativo 33/2013.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del decreto legislativo 196/2003,

il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Secondo il d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per "dato personale" si intende, "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4 co. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003).

ART 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il collaboratore del Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, e al N.d.V su eventuali inadempimenti e ritardi.
A tal fine il collaboratore gestionale del Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al N.d.V della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

ART. 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.
Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'Amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.
Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

ART. 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016
- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016;

Anno 2017
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017.

Anno 2018
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

TITOLO 3

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE AGGIUNTIVO

Approvato con atto G.C. n. _____ del _____

INTRODUZIONE

Il Regolamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 rappresenta il Codice di Comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituisce la base minima e indefettibile del presente Codice di Comportamento Aziendale.
Questo significa che, a prescindere dai contenuti specifici di questo Codice integrativo, il Regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale, pertanto, allo stesso si rinvia esplicitamente, come pure al Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii.
Il Codice di Comportamento Aziendale rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione del fenomeno della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del predisponendo Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 questa Amministrazione adotta il Codice di Comportamento. "Con procedura aperta alla partecipazione". il Responsabile dell'anticorruzione, il Segretario Generale, prima di portarlo in Giunta per la definitiva approvazione ne ha predisposto lo schema, l'ha sottoposto alla valutazione dell' Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e al Nucleo di Valutazione, l'ha divulgato alle maggiori forze socio-economiche locali, ai rappresentanti dei sindacati aziendali e territoriali, nonché con apposito avviso l'ha pubblicato sul sito web come news per darne massima conoscenza a tutta la Collettività, così da garantire la massima partecipazione alla stesura definitiva con proposte / osservazioni / integrazioni entro 5 gg.

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e Linee Guida CIVIT, approvate con delibera n. 73/2013.
2. Il Codice è dunque strumento per migliorare la erogazione dei servizi, garantendo e orientando l'agire dei dipendenti alla responsabilità personale nel rispetto dei principi concomitanti della integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, ragionevolezza, obiettività, trasparenza, equità, in posizione "di indipendenza e imparzialità", per garantire il cittadino di godere di una buona amministrazione. Consegue che il dipendente deve:
   a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente per tale finalità, garantendo i principi Costituzionali sanciti dagli artt. 97 e 98;
   b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa all'economicità e al contenimento dei costi con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 C.C.);
   c) garantire parità di trattamento ai destinatari dell'azione amministrativa, ossia imparzialità, corretto servizio, ovvero rispetto della cronologia della data dell'istanza e della chiusura dei tempi dei procedimenti, ed evadendo ogni tipo di istanza per conseguire una buona immagine dell'ente, in osservanza alle disposizioni imperative di cui alle L. 241/90 e ss.mm. e ii., al nuovo Codice del procedimento amministrativo e alla specifica normativa di settore. Assicura piena parità di trattamento e di condizioni e massima disponibilità, 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;
   d) garantire massima e leale collaborazione con le altre PP.AA.;
   e) garantire correttezza, lealtà, imparzialità e leale collaborazione ai colleghi, collaboratori e ai destinatari dell'azione amministrativa.
3. Il presente CODICE è strumento di garanzia delle disposizioni imperative contenute nel Piano triennale anti corruzione, del Piano della trasparenza e integrità approvati dall'ente e delle norme imperative contenute nel D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, nella L. 241/90 e ss.mm. e ii e nel D.Lgs. 39/2013.
4. L'ente garantisce adeguata formazione alle PP.OO. e a tutti i dipendenti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato (il cui rapporto è disciplinato in base all'art.2, commi 2e3 del d.lgs 165/2001), agli uffici di staff del vertice politico, LSU, LPU Il Codice si applica, pertanto, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale.
2. Ai soggetti appena richiamati, si applicano, in particolare, le seguenti disposizioni del Codice:
   a) l'articolo 3 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione);
   b) l'articolo 4 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione);
   c) l'articolo 6 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi);
   d) l'articolo 8 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari);
   e) l'articolo 9 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione);
   f) l'articolo 14 (responsabilità conseguente alla violazione del Codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).
3. A tal fine, i Responsabili di posizione organizzativa dovranno fornire periodicamente al Responsabile dell'anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma precedente.
4. Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente Codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. Ne discende, come prevede il Piano nazionale anticorruzione, che si dovrà predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione.
6. L'Amministrazione prevede l'estensione di tutte le suddette regole anche ai soggetti controllati o partecipati dalla stessa.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art.4 DPR 62/2013)

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.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Responsabile Anticorruzione per la restituzione o per essere devoluti a fini socio istituzionali o per attività di volontariato donandoli ad associazioni prive di scopo di lucro.
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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di Valutazione dovrà verificare l'attuazione e il rispetto del codice in considerazione della valutazione della performance annuale.
8. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio: agende, calendari, penne, altri oggetti di uso comune), fermo restando che questi beni rimangono di proprietà del Comune.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art.5 DPR 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile di appartenenza, entro cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Gli ambiti di interesse e di interferenza saranno ulteriormente approfonditi e individuati in sede di aggiornamento del piano anticorruzione.
2. Il presente comma non si applica rispetto all'eventuale adesione da parte del dipendente a partiti politici o a sindacati.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione di cui al primo comma avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutte le adesioni e appartenenze in essere.
4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare", al quale si fa espresso rinvio.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art.6 DPR 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente.
3. Ai fini del presente articolo, per privati, si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.
4. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art.7 DPR 62/2013)

1. Il dipendente deve comunicare per scritto, tramite posta elettronica certificata, al Responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione e/o commensalità 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne da riscontro al Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il dipendente che si trovi in una delle suddette fattispecie ha l'obbligo di segnalazione e di astensione.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito (art.8 DPR 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando di propria iniziativa, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un responsabile vengono indirizzate in via riservata al Segretario Comunale.
3. Il destinatario delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'Amministrazione.
6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
   a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto alla Posizione Organizzativa sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; la Posizione Organizzativa 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, all'U.P.D.;
   b) l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Pubblica Amministrazione; l'UPD valuta, unitamente al Responsabile dell'anticorruzione, la necessità di avviare un'ulteriore indagine al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
   c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione;
   d) l'Organizzazione Sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'U.P.D. se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
   e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.;
   f) il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'UPD se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
   g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:
      1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
      2) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
      3) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 8 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione (art.9 DPR 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e

integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza del proprio Settore la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso, il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.

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.
4. Il dipendente segnala al titolare di posizione organizzativa le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
   b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
   c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Comune in generale.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
   a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
   b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
   c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
5. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
6. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
   a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
   b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
   c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
   d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
   e) informa immediatamente il Responsabile del Settore di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 DPR 62/2013)

1. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
2. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi Responsabili di Settore, il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
c) non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile di Settore;
d) rispetta tutte le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
e) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
f) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile di Settore nel quale risulta incardinato;
g) non utilizza il telefono d'ufficio per motivi personali e non utilizza il cellulare personale se non per gravi motivi.

4. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
   a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
   b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
   c) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
5. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
   a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
   b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
   c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
   d) non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
   e) non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore Affari Generali;
   f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore Affari generali;
   g) non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
   h) non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
6. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
   a) a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Responsabile di Settore;
   b) a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
7. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
   a) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Responsabile di Settore competente;
   b) a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
8. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di Settore:
   a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
   b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
   c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
9. Il Responsabile di posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di

lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

10. Il Responsabile di posizione organizzativa deve controllare che:
    a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni;
    b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
    c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendente avvenga correttamente segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
11. 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. Il Titolare di posizione organizzativa rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.
12. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Titolare di posizione organizzativa segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
13. Il Titolare di posizione organizzativa e il dipendente forniscono, rispettivamente, al Nucleo di Valutazione e al proprio datore di lavoro tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dal Settore e ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 DPR 62/2013)

1. Il dipendente nel 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;
2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del Settore, del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta. Ove il dipendente 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. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile degli uffici e dei servizi, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta i termini di conclusione dei procedimenti, di cui alla L. n. 241/90 e ss.mm.ii, gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo a qualsiasi istanza fondata o infondata e ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile degli uffici e dei servizi la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
4. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Nuraminis e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico. Informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa (art. 13 DPR 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Titolari di posizione organizzativa, e ai soggetti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Titolare di posizione organizzativa 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; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione e al Segretario le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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. Il Responsabile degli uffici e dei servizi fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.
4. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia per la garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é 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.
5. Il Responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Comunale.
6. Il Titolare di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni Basso Campidano con deliberazione n. 26 del 21/09/2011, rettificata con deliberazione n. 5 del 29.02.2012, è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Basso Campidano di cui l'ente fa parte.
7. Il Titolare di posizione organizzativa intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente, ove richiesta, la propria collaborazione. 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 DPR 62/2013)

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. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Titolare di posizione organizzativa.

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 Titolare di posizione organizzativa.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 DPR 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Il Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.A.C. già CIVIT.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per il personale dell'ente, con particolare riguardo ai Responsabili di posizione organizzativa, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice (art. 16 DPR 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale integra comportamento contrario 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 ed 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 indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.
3. 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. 16 - il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
   a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 1;
   b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;

c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001;
d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
j) cura la formazione sul tema.

Art. 17 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
   a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giuste deliberazioni n. 72/2013 e 75/2013;
   b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di posizione organizzativa;
   c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 18 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
   a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
   b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione
   c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Art. 19 - Adozione - Pubblicità

1. Il Codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, è inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione, alle posizioni organizzative, ai soggetti sindacali, ed infine è pubblicata sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni da parte di tutte le associazioni di cittadini più rappresentative presenti nel territorio.
2. Il Codice, approvato in via definitiva, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
3. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
4. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

T I T O L O 4 -

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con atto G.C. n. 79 del 17.12.2015

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 DLgs 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 provinciali ed ai dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti ai titolari di posizione organizzativa)-

Articolo 2
DIVIETO

1. Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e 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 DLgs n. 267/2000;
d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine 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 e 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;
l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 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.
n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

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;
l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
n) 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 dirigenti (ovvero dai titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) sentito il dirigente (ovvero il responsabile) del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i dirigenti (ovvero i titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) dal 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 1/5 (un quinto) 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 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimenti di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

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;
l) 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 disciplinare del licenziamento per giusta causa.

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. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Dirigente/Responsabile del personale e dal Dirigente/Responsabile del servizio legale.

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.

3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione

****

modello richiesta di autorizzazione

COMUNE DI …….

PROVINCIA DI …….

Ufficio Personale

Prot. N. ____ Data _____

Al Segretario/Al P.O.

OGGETTO: Richiesta autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di _____ assegnato/a all'Ufficio _____, profilo professionale _____, cat. ____ ;

CHIEDE

Ai sensi del Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità agli incarichi esterni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, formale autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico:
extra-istituzionale;

a) oggetto dell'incarico _____
b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico _____
_____
c) modalità di svolgimento dell'incarico _____
_____
d) quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto:
_____
e) compenso pattuito: _____

DICHIARA

1) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
2) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
3) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
4) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente

_____

– modello di autorizzazione

COMUNE DI …….
PROVINCIA DI …….

Ufficio Personale

DETERMINAZIONE n. _____ data _____

OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____ è stato approvato il Regolamento che disciplina l'incompatibilità allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di _____;

Vista la richiesta Prot. n. …… del…… con la quale il dipendente/la dipendente _____ assegnato/a all'Ufficio _____, profilo professionale _____, cat. ____ ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione e del Regolamento di cui sopra;

Ritenuto che NON sussistono/sussistono elementi ostativi che pongono il dipendente nello svolgimento dell'incarico in conflitto di interesse anche potenziale;

DETERMINA

1) di NON autorizzare/autorizzare il dipendente il/la dipendente _____ assegnato/a all'Ufficio _____, profilo professionale _____, cat. ____ allo svolgimento dell'incarico:
   a) oggetto dell'incarico _____
   b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico _____
   _____

c) modalità di svolgimento dell'incarico _____
_____

d) quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto: _____

e) compenso pattuito: _____

2) che il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio, che l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente e che lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
3) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo.

Il Responsabile dell'Area

ALLEGATI AL PTPC E AL PTTI 2016-2018

ALLEGATO 1

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5	IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2	g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la

- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5	medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Si fino a punti 5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5	h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5	i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No punti 1 Si fino a punti 5	
l) Media (a; b;c;d;e) punti ..	M) Media (f;g;h;i) punti ..
TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..	

ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività- Responsabili	**Rischio specifico da prevenire**	**Misure già assunte**	**Misure da assumere nel 2016**	**Misure da assumere nel 2017 e 2018**
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Regolamentazione di accesso agli impieghi	La determina di nomina delle commissioni deve assicurare che i componenti sono tecnici esperti nella materia di selezione e ad esclusione del presidente occorre garantire il rispetto del criterio della rotazione. Svolgimento di verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando	Svolgimento di verifiche a campione
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento.	Pubblicazione sul sito internet delle autorizzazioni dei dipendenti	Svolgimento di verifiche a campione delle autorizzazioni
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione norme regolamentari	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Svolgimento di verifiche sulla rotazione degli incarichi	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Svolgimento di verifiche degli incarichi
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio;	Registro degli affidamenti diretti	Controllo dei provvedimenti e dei contratti in forma di scrittura privata in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo dei provvedimenti e dei contratti in forma di scrittura privata in sede di controllo di

	definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti		Monitoraggio dei pagamenti	regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Adozione di criteri ,rotazione e pubblicazione in amministrazione trasparente. Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Pubblicazione sul sito internet degli esiti e sulle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti e sulle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di criteri di scelta e gli standard di qualità Scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia	Garantire par condicio e ridurre i		Pubblicazione sul sito internet degli esiti	Pubblicazione sul sito internet degli

tributaria, ivi compresi gli accertamenti	margini di arbitrarietà		riassuntivi. Effettuazione di controlli delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Garanzia dell'ordine di trattazione. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
concessione contributi	Garantire la par condicio	- Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte

concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		Registro delle concessioni Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
adozione di piani	Favoritismi e		Resoconto al	Resoconto al

di lottizzazione	clientelismi		responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni e vincolo di motivazione amministrativa nei provvedimenti Resoconto delle attività svolte	vincolo di motivazione amministrativa nei provvedimenti Resoconto delle attività svolte
gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto al responsabile anticorruzione
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Regolamentazione Registro delle concessioni Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione

ALLEGATO 3

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

Attività	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				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
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				
autentiche				

ALLEGATO 4

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti …	Procedimenti da censire nel 2016 …	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017 …	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2016..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) …

		2018..	
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso 2016 …	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del 2016 …	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2016 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2016 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2016 …	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2016 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2016 ..	Numero accordi da attivare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2016	Iniziative da attivare nel 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2016 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi …
Controlli sul rispetto	Controlli effettuati nel 2016	Controlli da effettuare	Esiti riassuntivi e

dell'ordine cronologico	..	nel 2017 e 2018 ..	giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2016 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2016 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2015 e 2016..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2016 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..

ALLEGATO 5/A - SCHEDE OPERATIVE

PREMESSA

DISTINZIONE TRA ORGANI DI GOVERNO ED ORGANI DI GESTIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI E MISURA DI PREVENZIONE PER GLI AMMINISTRATORI

Modifiche sostanziali al contenuto delle fattispecie criminose: corruzione

Occorre sottolineare in via preliminare che la corruzione per un atto d'ufficio di cui all'art. 318 c.p. (corruzione impropria), ha subito una rivisitazione ed ora viene ridenominata come "corruzione per l'esercizio della funzione".

Mentre nella previgente configurazione il fatto incriminato al comma primo era quello del "pubblico ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa" e, al comma secondo, quello del pubblico ufficiale che "riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto", nell'attuale impostazione la condotta espressamente contemplata è quella, complessivamente strutturata in un unico comma, del "*pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa*".

Il primo, più evidente, segno di differenziazione tra la vecchia e la nuova ipotesi di "corruzione impropria" è rappresentato dalla soppressione del necessario collegamento della utilità ricevuta o promessa con un atto, da adottare o già adottato, dell'ufficio, divenendo quindi possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non debba concretizzarsi in uno specifico atto.

L'innovazione pare peraltro avere recepito, in tal modo, l'elaborazione della giurisprudenza di legittimità che, sia pure con riferimento alla corruzione propria, non solo ha attribuito alla nozione di atto di ufficio, intesa dunque in senso lato, una vasta gamma di comportamenti, effettivamente o potenzialmente riconducibili all'incarico del pubblico ufficiale (e quindi non solo il compimento di atti di amministrazione attiva, la formulazione di richieste o di proposte, l'emissione di pareri, ma anche la tenuta di una condotta meramente materiale o il compimento di atti di diritto privato: vedi, tra le altre, Sez. 6, n. 38698 del 26/09/2006, Moschetti ed altri, Rv. 234991; Sez. 6, n. 23804 del 17/03/2004, P.G. in proc. Sartori e altri, Rv. 229642), ma è giunta anche a collegare la condotta presa in considerazione dell'illecito rapporto tra privato e pubblico ufficiale in ragione della competenza o della concreta sfera di intervento di quest'ultimo per atti singoli assunti non preventivamente fissati o programmati, (Sez. 6, n. 30058 del 16/05/2012, p.c. in proc. Di Giorgio e altro, Rv. 253216; Sez. 6, n. 2818 del 02/10/2006, Bianchi, Rv. 235727).

L'attuale art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii dispone testualmente quanto segue:

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Il secondo comma chiaramente dispone che ***ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati****.* Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi *sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.*

Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando con evidenza dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto.

SCHEDE OPERATIVE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, **l'art. 12 della legge 241/1990 subordina** la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, **alla predeterminazione ed alla pubblicazione** da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, **dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.**

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti **è necessario predeterminare oggettivamente "*a chi dare, quanto dare e perché dare*".**

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

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

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge 241/1990 e dell'art. 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:
 Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
 I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

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

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo
Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del Responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del dlgs 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107 comma III° lett. "f",T.U. Dlgs 267/2000).
Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacchè meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.
Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.
I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.
Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.
Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO
A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai Regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

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

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

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

L'art. 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:
1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle Amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.
La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:
L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d."politici" ovvero discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.
E' necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.
La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D:lgs 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.
Per cui, per ogni contributo dovrà sussistere:
- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai Regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.
Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture
Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. **Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.**
Si ritiene indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione. Posto che per i Comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo: entro una certa soglia acquistare tramite MEPA, CAT o CONSIP, oltre soglia la gestione degli appalti avviene tramite Centrale Unica di Committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento anche gestite dalla Centrale di Committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:
l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. ed il DPR 207/2010 nonché il Regolamento del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.
Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.
Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà altresì applicare ai propri bandi e ai contratti le clausole approvate unitamente al presente Piano.
Per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, va inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.
A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:
L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice Aziendale e si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto
Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione .
A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:
Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell'ambito di applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere e che viene per altro allegata al presente atto negoziale. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le

pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si evidenzia inoltre che l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
La norma, in particolare, prevede:
"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice Penale:
- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

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

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

Pertanto, ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto **deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre** nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.
La procedura potrà essere:
- aperta;
- ristretta;
- negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, **dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;**
Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:
- per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.
Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.
Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari.
La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.
La fase di aggiudicazione (*con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste

dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia dei 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, ***devono*** essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico della stazione appaltante, avendo questo ente attivato ad oggi un proprio mercato elettronico.
Per gli appalti di valore uguale o superiore a 40.000,00 euro la stazione appaltante utilizzerà il mercato elettronico della pubblica amministrazione sul portale acquistinretepa.it.
Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.
Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 ed in particolare:
Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

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

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

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA
Per la procedura negoziata il legislatore non ha stabilito la tipizzazione di un procedimento amministrativo, per cui la stessa assume caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi.

Come noto l'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 che disciplina gli affidamenti in economia rappresenta una norma che dispone un principio che deve però, per essere operativo, essere recepito mediante atto interno della Pubblica Amministrazione.
Il Comune ha recepito l'art. 125 mediante il proprio Regolamento interno sui contratti. Il Regolamento demanda ad ogni singolo responsabile l'individuazione, secondo le proprie specifiche esigenze l'elenco degli oggetto negoziali da poter acquisire in economia.
Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto in economia deve essere posta in essere sempre **la determinazione a contrarre** nella quale va indicata con chiarezza **la motivazione della scelta in fatto ed in diritto** (art. 3, L. n. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare atto che **l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia**.
DEL numero degli operatori economici da invitare: gli affidamenti in economia per le forniture ed i servizi devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.
DEL rispetto del principio di rotazione: Quando un operatore economico viene inviato ad una procedura, il medesimo non potrà più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.
Nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti invitati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati inviati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.
Unica eccezione è per l'appaltatore uscente in relazione ai contratti di durata, che in ossequio ad un principio giurisprudenziale vanta un interesse giuridicamente qualificato ad essere inviato, nei limiti in cui invero non abbia mal ripagato la fiducia dell'amministrazione non avendo svolto con diligenza la sua prestazione. In questa caso il mancato invito si baserà sulle note di censura poste in essere dal RUP nel corso dell'affidamento precedente a quello del mancato invito.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti di servizi e forniture in economia mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito.
Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.
Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del servizio per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.
Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità del servizio e che dia conto del pieno rispetto del principio, evidenziandone le ragioni di fatto.
È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI EX ART 122, COMMA 7, DEL D.LGS.163/2006

Affidamento degli appalti di lavori ex art. 122, comma 7, D.Lgs. n. 163/2006
L'art. 122 del D.Lgs. n. 163/2006 dispone che: *"I lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro possono essere affidati dalle stazioni appaltanti, a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6; l'invito è rivolto, per lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro, ad almeno dieci soggetti e, per lavori di importo inferiore a 500.000 euro, ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tali numeri. I lavori affidati ai sensi del presente comma, relativi alla categoria prevalente, sono affidabili a terzi mediante subappalto o subcontratto nel limite del 20 per cento dell'importo della medesima categoria; per le categorie specialistiche di cui all'articolo 37, comma 11, restano ferme le disposizioni ivi previste. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, conforme all'allegato IX A, punto quinto (avviso relativo agli appalti aggiudicati), contiene l'indicazione dei soggetti invitati ed è trasmesso per la pubblicazione, secondo le modalità di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, entro dieci giorni dalla data dell'aggiudicazione definitiva; non si applica l'articolo 65, comma 1".*
Numero degli operatori economici da invitare: gli affidamenti devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.
Rispetto del principio di rotazione: Si rinvia alla disciplina approvata Nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti invitati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati inviati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti di lavori affidati ex art. 122, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito.
Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.
Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.
Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.
È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od

indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.
La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

Perizie di variante delle opere pubbliche

Un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio

L'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 dispone che:

1. Le varianti in corso d'opera possono essere ammesse, sentito il progettista e il direttore dei lavori, esclusivamente qualora ricorra uno dei seguenti motivi:
   a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
   b) per cause impreviste e imprevedibili accertate nei modi stabiliti dal regolamento, o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale;
   c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni sui quali si interviene verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti imprevisti o non prevedibili nella fase progettuale;
   d) nei casi previsti dall'articolo 1664, comma 2, del codice civile;
   e) per il manifestarsi di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione; in tal caso il responsabile del procedimento ne dà immediatamente comunicazione all'Osservatorio e al progettista.

2. I titolari di incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dalle stazioni appaltanti in conseguenza di errori o di omissioni della progettazione di cui al comma 1, lettera e). Nel caso di appalti avente ad oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori, l'appaltatore risponde dei ritardi e degli oneri conseguenti alla necessità di introdurre varianti in corso d'opera a causa di carenze del progetto esecutivo.

Il secondo comma chiarisce che i titolari di incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dalle stazioni appaltanti in conseguenza di errori o di omissioni della progettazione di cui al comma 1, lett. e).
Per cui, le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.
Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.
Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
Successivamente il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipendete da errori od omissioni della progettazione.
Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione si di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigete/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.
Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'AVCP, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

SCHEDA OPERATIVA CONTROLLI EX ART. 38 DEL D.LGS 163/2006

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.
In attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure

disciplinate dal presente Codice sarà acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.
Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.
I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento dei controlli, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva dei quali è stato svolto il controllo ai sensi dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006.

Gestione della procedura aperta (bandi di gara)

Elaborazione dei bandi

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici. Del resto gli stessi artt. 41 e 42 sottolineano che i requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione che richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante l'oggetto della prestazione.
Sul punto si richiama l'attenzione alla determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'A.V.C.P.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

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

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

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

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione.

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

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

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.
A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la Commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal Responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

UFFICIO COMMERCIO:
Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltro delle pratiche al competente servizio ASL.
Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

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

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

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

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

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

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

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

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

TRIBUTI
Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.
L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.
L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.
L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.
Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario

indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI
Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

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

Servizio gestione degli immobili comunali

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni[1] dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.
All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicità adeguate e precisamente:

- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
Per quanto attiene ai beni del demanio locale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.
In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

Ufficio ecologia

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

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

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

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

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

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire;
- D.I.A.;
- S.C.I.A.;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

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

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.
Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

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

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

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

- gestione dello strumento urbanistico generale (PUC) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;

- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.U.C.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e revisione del Piano dei Servizi.

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

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

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:
- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-quinquies della L. n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione;
- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
  - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
  - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

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

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

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *"del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati"*.

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

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

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

a) Congruità del valore delle opere a scomputo

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

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

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

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore: Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso, l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

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

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

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.
Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.
L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale
I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.
L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.
Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.
L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

UFFICIO ACCERTAMENTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.
L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.
L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.
L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.
Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge.
Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

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

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2,

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

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

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

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

PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI

Avendo il piano una funzione di prevenzione, ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un una persona fisica in qualità di parente, affine (a prescindere dal grado), ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra posizione organizzativa secondo quanto previsto dal regolamento dei servizi in tema di sostituzione delle posizioni organizzative (art. 16 del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 25.01.2011 e ss.mm.ii.)

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse.

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

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entri cui il provvedimento sarà emanato. La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.
Certezza dei tempi procedimentali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.
Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege,* comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge 241 del 1990.
Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*,* pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;
In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;
Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'art. 2 della legge 241 del 1990 comma 9-*bis*, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.
Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.
Alcuni corollari della norma
Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedimentali.
Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-*quinquies*.prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

REFERTI DELLA GESTIONE DEL PIANO

Delle singole misure di prevenzione la posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione del piano per quanto di competenza.

Nel referto si darà conto altresì atto che nessun procedimento è stato portato a conclusione e/o esecuzione relativo a situazioni di conflitto di interesse, in quanto ogni eventuale situazione a rischio è già stata (eventualmente) debitamente segnalata con tempestività al momento in cui si è generata, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione.

ALLEGATO 6

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

Al Responsabile della Trasparenza

del Comune di……..

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a a ..... il ....., residente a .....,

in Via/piazza …… n ……

Telefono…….

Email ……..@.....

RICHIEDE

- Di ottenere le informazioni relative ai seguenti dati e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito Internet Comunale ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

N.	DATI/DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	RIFERIMENTI DI LEGGE
1		
2		
3		
4		
5		

Data .....

.....

firma del richiedente

Comune di …….

☐ La presente istanza è stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto alla ricezione, previa identificazione del dichiarante mediante

……

☐ La presente istanza è pervenuta con le diverse modalità indicate all'art. 38 del Dpr n. 445/2000.

Timbro

Il funzionario incaricato

.....

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003: **I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**

Allegato 7

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. N. .....

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

Il Responsabile della trasparenza[2] del Comune di……, vista l'istanza di accesso civico presentata in data …….. Prot. …… dal/la sig./sig.ra ……

COMUNICA

- Che i seguenti dati e documenti oggetti di pubblicazione obbligatoria sul sito Internet Comunale ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono stati regolarmente pubblicati[3] e sono raggiungibili attraverso i link alla sezione Amministrazione Trasparente sotto indicati.

N.	DATI/DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	LINK AL SITO WEB COMUNALE
1		
2		
3		
4		
5		

Data .....

Il Responsabile della trasparenza

ALLEGATO 8

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. N. .....

RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

Il Responsabile della trasparenza[4] del Comune di ……, vista l'istanza di accesso civico presentata in data …….. Prot. …… dal/la sig./sig.ra ……..

COMUNICA

- Che i seguenti dati e documenti oggetto della Vostra richiesta **NON** sono ricompresi nelle tipologie indicate nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e pertanto non sono soggetti a pubblicazione nel sito Internet comunale.

N.	DATI/DOCUMENTI OGGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
1	
2	
3	
4	
5	

A ulteriore motivazione, si precisa che[5] ……
……
……
……

Data .....

Il Responsabile della trasparenza

ALLEGATO 9

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

All'Amministrazione Comunale

di …….

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

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

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

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

DICHIARA

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

Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

E DICHIARA, ALTRESÌ,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

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

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

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

Trattamento dati personali

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

Luogo e data ……..

Il Dichiarante

……

ALLEGATO 10

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/2000, N. 445

Il/La sottoscritto/a ……..…… nato/a a ……..
il …/…/……

in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta/società

con sede in ……..…… alla Via …… Codice Fiscale ……..…… partita IVA ……..…… telefono ..... fax ..... e-mail ……

consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

DICHIARA

- ☐ di accettare l'obbligo, per la società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione di Giunta Comunale, e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto di cui al ……..
- ☐ di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Nuraminis che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Istituto da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- ☐ dichiara di aver conferito incarichi professionali e concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Nuraminis che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Istituto da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- ☐ dichiara di aver conferito incarichi professionali e concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Nuraminis dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Istituto e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.;
- ☐ di prendere rende atto che nell'ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dallo stesso Comune, l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l'immediata esclusione dalla procedura per l'affidamento del servizio per cui la presente dichiarazione è stata resa per l'anno 2015.

L'Amministrazione informa, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Istituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Luogo e data…….

Firma e Timbro del dichiarante

……..

- si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

ALLEGATO 11

OGGETTO: **Direttiva ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001**

In coerenza con la normativa indicata in oggetto ed in ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.9), approvato con deliberazione della ex CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 in data 11 settembre 2013, con la presente direttiva, ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), si impartiscono le seguenti disposizioni, da adottarsi senza ritardo:

1) a cura del Responsabile del servizio Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale deve 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 di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

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

3) i Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4) i Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
   L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola di cui al punto 2. della presente direttiva, con il seguente testo:
   "*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia infine che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si dispone che la presente direttiva, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, venga pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente a cura del servizio Risorse umane

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

ALLEGATO 12

Al Responsabile della prevenzione e della corruzione

del Comune di……

e p.c. all'Ufficio Personale

OGGETTO: **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

… sottoscritt… ……..…….
nat… a ……..…….. prov. ….…… il ../…/……
residente a ……..…….
indirizzo ……..……. n. ……
in qualità di ……...

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

COMUNICA E DICHIARA
(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI
□ che il sottoscritto ……
□ che il coniuge o il convivente …….. Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: …….... …… …… ……
□ Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
□ che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMIN 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI
□ che il sottoscritto ……
□ che il coniuge o il convivente …….. Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: …….... …… …… ……
□ Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
□ che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:
□ di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta
□ di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari …… che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
□ di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio
□ che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente: ……..…
□ di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

FIRMA

……

Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno protetti ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i.
I dati personali e quelli relativi al rapporto di lavoro e alla sua gestione sono trattati con procedure informatiche gestite da……., a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi del Comune; gli stessi dati sono disponibili presso il servizio personale e organizzazione che ne assicura la riservatezza. Per il "diritto di accesso ai dati personali e altri diritti" si fa riferimento a quanto previsto all'art. 7 del D.Lgs. citato.
Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il Comune e la società…….. al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.

FIRMA

……

Allegato:

- fotocopia carta d'identità.

ALLEGATO 13

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)	
I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
	suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di ... o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di … o ad altro ente pubblico; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED	

EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. …… 2. …… 3. …….
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1. …… 2. …… 3. …….
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …… 2. …… 3. …….

LUOGO, DATA E FIRMA

……