

PIANO 2019/2021

COMUNE DI GRUMENTO NOVA

PROVINCIA DI POTENZA

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2019 - 2021**

SOMMARIO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Le Innovazioni della Legge 7 agosto 2015, n. 125	pag. 1
2. Inquadramento del Contesto dell'Anticorruzione	» 2
3. Il Contesto Esterno all'Ente.....	» 2
4. Il Contesto Interno all'Ente	» 3
5. La mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio	» 4
6. Area acquisizione e progressione del personale	» 8
7. Area affidamento di lavori, servizi e forniture	» 8
8. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	» 10
9. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	» 11

ARTICOLATO

Art. 1 - Disposizioni generali	pag. 13
Art. 2 - Figure Giuridiche Interne coinvolte.....	» 14
Art. 3 - Soggetti Giuridici collegati.....	» 14
Art. 4 - Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo	» 15
Art. 5 - Obblighi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	» 15
Art. 6 - Centralità del Dirigente Apicale Anticorruzione quale RPC.....	» 15
Art. 7 - Obblighi del Dirigente Apicale Anticorruzione	» 16
Art. 8 - Le Competenze del Dirigente Apicale Anticorruzione	» 16
Art. 9 - Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione	» 17
Art. 10 - Atti del Dirigente Apicale Anticorruzione	» 18
Art. 11 - Responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione	» 18
Art. 12 - Rilevanza dei Dirigenti	» 19
Art. 13 - I compiti dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e Dipendenti	» 19
Art. 14 - Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2019-2021	» 20
Art. 15 - Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190	» 21
Art. 16 - Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	» 22
Art. 17 - Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	» 23
Art. 18 - Finalità preventive del P.T.P.C.....	» 23
Art. 19 - Mappatura dei Processi e le Misure previste	» 24
Art. 20 - La Gestione del Rischio di Corruzione.....	» 25
Art. 21 - Tabella di Valutazione del Rischio.....	» 25
Art. 22 - Misure di Trattamento del Rischio	» 26
Art. 23 - Monitoraggio	» 27
Art. 24 - La Formazione	» 27
Art. 25 - Controllo a carattere sociale e Trasparenza.....	» 27
Art. 26 - Trasparenza e Integrità	» 28

Art. 27 - Organizzazione e Funzioni dell'Ente.....	» 30
Art. 28 - Strategie in tema di Trasparenza.....	» 31
Art. 29 - Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati	pag. 31
Art. 30 - Processo di Attuazione della Trasparenza	» 32
Art. 31 - Il Potere di Ordine	» 36
Art. 32 - Obblighi di pubblicazione.....	» 36
Art. 33 - Trasparenza delle Risorse pubbliche	» 37
Art. 34 - Pubblicazione del Bilancio	» 37
Art. 35 - Beni Immobili e Gestione del Patrimonio	» 38
Art. 36 - Dati sui Controlli sull'organizzazione e sull'Attività amministrativa	» 38
Art. 37 - Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati	» 38
Art. 38 - Dati sui tempi di pagamento dell'Ente	» 38
Art. 39 - Pubblicazione dell'Ufficio del RUP	» 39
Art. 40 - Contratti pubblici d lavori, servizi e forniture	» 39
Art. 41 - Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche	» 39
Art. 42 - Attività di pianificazione e governo del territorio	» 39
Art. 43 - Accesso civico per mancata pubblicazione dei dati	» 40
Art. 44 - Definizioni di Accesso.....	» 40
Art. 45 - L'Accesso Documentale	» 40
Art. 46 - L'Accesso Civico.....	» 41
Art. 47 - L'Accesso Generalizzato	» 41
Art. 48 - Disciplina delle Modalità di Accesso	» 41
Art. 49 - Modulistica Dichiarativa	» 42
Art. 50 - Modelli di Dichiarazione	» 42
Art. 51 - Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano	» 42

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. Principi generali.....	pag. 45
2. Ambito di applicazione	» 45
3. Procedure di adozione e modifica.....	» 46
4. Applicazione	» 46
5. Sanzioni.....	» 46
6. Regali, compensi ed altre utilità.....	» 48
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	» 48
8. Obbligo di astensione.....	» 49
9. Prevenzione della corruzione	» 49
10. Trasparenza e tracciabilità	» 49
11. Comportamenti nei rapporti privati	» 50
12. Comportamenti in servizio.....	» 50
13. Rapporti con il pubblico.....	» 50
14. Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza	» 51
15. Contratti	» 51
16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore.....	» 52

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. LE INNOVAZIONI DELLA [LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 125](#) E DEI DECRETI ATTUATIVI

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce, e del resto appariva prevedibile, una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica in queste parole:

“Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 \(D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016\)](#), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35 della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
 - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
 - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio Sanitario Nazionale;
 - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
 - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della [Legge 3 agosto 2007, n. 124](#), e successive modificazioni,

dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;

- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del [Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), e successive modificazioni".
- Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi.

2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge, e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è ritenuta quale fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un P.T.P.C.T. caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

3. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di

selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla [Legge n. 190/2012](#), dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con [Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015](#), e come approvato con [Deliberazione n. 831/2016](#), e che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della [Legge n. 190/2012](#), e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni; pertanto, sono da aggiungere materie, che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a Rischio.

Sono Aree Generali:

- la Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- i Controlli, le Verifiche, le Ispezioni e le Sanzioni;
- gli Incarichi e le Nomine;
- gli Affari Legali e il Contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed

ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*”.

5. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO CONFERMATE CON IL PNA 2017 E CON L’AGGIORNAMENTO 2018

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l’abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l’illustrazione tabellare delle *measure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d’identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
---	--

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonomato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti).
	Area: 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
Riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.		
Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari.		
Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.		

6. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

(corrispondente all’Area Risorse Umane)

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

Nell’intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, eccezione nessuna, deve assicurata l’individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l’estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti; tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione.

7. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il [D.Lgs. n. 50/2016](#), come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#).

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente, o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla [Legge n. 136/2010](#).

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'ANAC in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal [D.Lgs. n. 50/2016](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#); inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del [D.Lgs. n. 50/2016](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#), sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#).

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dall'allora AVCP, ora A.N.A.C., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#), la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura Aperta (Bandi di Gara)

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre. Si tratta di Bandi a profilo, modellati sulle qualità

specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara.

L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del Soggetto responsabile, e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#), e della [Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012](#) dell'AVCP ora A.N.AC.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia

La Procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche legate alla *trattativa* che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'Appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'Operatore economico non invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a Contrarre, si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione, così come appena espresso.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

8. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

(

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato a favore del Dirigente responsabile e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;
- l'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 dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, co. 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'art. 1, co. 2 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 75/2017](#), 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: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando 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 al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della [Legge n. 241/1990](#), in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

È da ricordare che l'art. 2 della [Legge n. 241/1990](#), al comma 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il Potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto, di norma, è il Segretario Generale.

Sul Sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 9-ter, della [Legge n. 241/1990](#).

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, co. 7, della [Legge n. 241/1990](#), il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge 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.

9. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

(corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Dirigente cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Dirigente, alla Posizione Organizzativa, al RUP di tracciare chiaramente, in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Misure di Prevenzione per le Varianti di Contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di Contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#), e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#), deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Dirigente tecnico alla cui nomina procede il Segretario Generale, nella veste di Dirigente Apicale Anticorruzione, dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive .

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Dirigente Apicale Anticorruzione.

Formazione

Il Dirigente Apicale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dello stesso Dirigente Apicale Anticorruzione.

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.T.

ARTICOLATO

Art. 1

Disposizioni Generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della [Costituzione della Repubblica Italiana](#), e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della [Legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della [Legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- in applicazione della [Legge n. 190 del 6 novembre 2012](#), che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- in applicazione del [Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- in applicazione della [Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72](#), che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della [Legge 30 ottobre 2013, n. 125](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101](#), recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della [Legge 11 agosto 2014, n. 114](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90](#) in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#), che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- in applicazione della [Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12](#), che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della [Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831](#), che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in osservanza delle Linee Guida ANAC;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune **di Grumento Nova**.

Art. 2

Figure Giuridiche Interne coinvolte

Il *P.T.P.C.T.* coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Tecnici, che Politici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2017, che rappresenta il momento valutativo di riferimento, e delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto, e di cui anche alla [Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12](#), e della [Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831](#), tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione.

Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente – Responsabile di Settore;
- Responsabile di Settore – Dirigente (anche Collaboratore Dirigente Apicale Anticorruzione);
- Dirigente/Responsabile per la Trasparenza – Dirigente Apicale Anticorruzione (quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
- Dirigente Apicale Anticorruzione – Organi Politici.

Art. 3

Soggetti Giuridici collegati

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, sui presupposti del [Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231](#), recante all'oggetto: *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*.

L'adozione avviene in relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C.T.

Art. 4

Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione dei P.T.P.C.T.; di conseguenza, rispettando il PNA, la Fase del Coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende e deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso P.T.P.C.T.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, il P.T.P.C.T., dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà adottato definitivamente dalla Giunta Comunale e poi trasmesso ai tutti i Soggetti giuridici coinvolti.

Come raccomanda il PNA aggiornato, una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del P.T.P.C.T., del Responsabile per la Trasparenza, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative; "queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera del Dirigente Apicale Anticorruzione e degli Organi di Governo.

Art. 5

Obblighi della Giunta Comunale

All'Approvazione definitiva del P.T.P.C.T. provvede la Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, la Delibera di Giunta Comunale si qualifica giuridicamente come *Atto formale di Approvazione del P.T.P.C.T.*

Art. 6

Centralità del Dirigente Apicale Anticorruzione quale RPC

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla [Legge n. 190/2012](#), e al PNA, il Dirigente Apicale Anticorruzione è individuato nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della [Legge n. 190/2012](#) con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale (art. 1, comma 82, della [Legge n. 190/2012](#)).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

In considerazione dell'organizzazione di questo Ente, pur le Linee Guida ANAC suggerendo l'unificazione delle funzioni in capo al Soggetto responsabile della prevenzione della Corruzione, è opportuno che la Figura del Dirigente Apicale Anticorruzione e quella del Responsabile della Trasparenza rimangano distinte, è ciò, non soltanto per ragioni organizzative, ma anche per garantire la corretta e migliore applicazione dell'esercizio dei Poteri sostitutivi in ragione di un principio di terzietà e trasparenza.

Al Dirigente Apicale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocazione e di Controllo (*all'art. 1 co. 9, lett. c) della [Legge n. 190/2012](#)) è disposto che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);*
- Supporto conoscitivo e operativo (*come dispone il PNA l'interlocazione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei P.T.P.C.T. Occorre che il RPC sia dotato di una Struttura Organizzativa di Supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che*

tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel P.T.P.C.T. è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e Ufficio di Supporto);

- Responsabilità (si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un P.T.P.C.T. con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).

Al Segretario Generale, quale Dirigente Apicale Anticorruzione è assegnato un Ufficio di Staff, preferibilmente da prevedere nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dallo stesso Dirigente Apicale Anticorruzione, ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le Funzioni aggiuntive, per l'esercizio dei Poteri sostitutivi, e per le Attività istituzionali ordinarie (art. 9, ultimo comma).

Art. 7

Obblighi del Dirigente Apicale Anticorruzione

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della [Legge n. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Art. 8

Le Competenze del Dirigente Apicale Anticorruzione

È di competenza del Dirigente Apicale Anticorruzione:

- a) la proposizione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) l'approvazione, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- c) la sottoposizione, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative: il limite temporale di un anno può essere superato nel caso si verificano accadimenti pericolosi, anche potenzialmente, per la corretta e legale azione amministrativa;
- e) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Dirigenti particolarmente esposti alla corruzione, in collegamento con la lettera d);
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

Art. 9

Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Dirigente Apicale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di **Grumento Nova**, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del [Codice degli Appalti](#);
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il **Comune di Grumento Nova** e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di **Grumento Nova**;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune **di Grumento Nova**, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato.

In collegamento con l'art. 6, ultimo comma, per l'adempimento delle proprie funzioni il Dirigente Apicale Anticorruzione provvede, con proprio Decreto, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non può comportare alcun riconoscimento economico se non quelli in godimento.

Art. 10

Atti del Dirigente Apicale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione sono esercitati:

- sia in forma verbale;
- sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il Dirigente Apicale Anticorruzione si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione e/o denuncia, e conclusosi

senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Dirigente Apicale Anticorruzione deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Dirigente Apicale Anticorruzione esercita il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in genere;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità in genere;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 11

Responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Dirigente Apicale Anticorruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Dirigente Apicale Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 12

Rilevanza dei Dirigenti

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Dirigenti a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del P.T.P.C.T., nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di *malamministrazione*.

Art. 13

I compiti dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della [Legge n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di

corruzione, ogni Dirigente presenta al Dirigente Apicale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel PTPCT e mirato a dare esecuzione alla [Legge n. 190/2012](#).

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Dirigente Apicale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Dirigenti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Dirigente Apicale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase; nonché, dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito istituzionale del Comune. Se non vi sono Posizioni Organizzative, alle suddette funzioni vi assolve lo stesso Dirigente.

Al Dirigente del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al Dirigente Apicale Anticorruzione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Dirigente Apicale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto Legislativo n. 50/2016](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#); i Dirigenti, pertanto, comunicano al Dirigente Apicale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti propongono al Dirigente Apicale Anticorruzione:

- il Personale da includere nei Programmi dedicati alla Formazione;
- il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con specifico riferimento alle materie di

propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dirigenti, i Funzionari ed i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Art. 14

Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2019-2021

La Fattispecie Giuridica della Corruzione, così come profilata dalla [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si configurino situazioni, anche potenziali, illecite, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo, e prevalentemente, sono dinamiche culturali ed ambientali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica: da un lato la legittimazione della stessa Pubblica Amministrazione, e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell'esercizio delle funzioni; come, ancora, quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa per il fatto di emergere con maggiore prepotenza.

Art. 15

Il Contesto giuridico e sostanziale della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#)

Con la [Legge n. 190 del 2012](#), e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;

- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- antiriciclaggio.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C.T., e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;

- d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente e sul comportamento in servizio del Personale di Polizia Locale;
- 24) Protezione civile;
- 25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 26) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- 27) Incarichi e Nomine;
- 28) Affari Legali e Contenzioso.

Art. 16

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'Adozione del P.T.P.C.T. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per gli eventuali aggiornamenti.

La proposta di P.T.P.C.T. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale.

Art. 17

Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di *P.T.P.C.T.*, è stato introdotto dalla [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione; secondo le ultime Direttive dell'ANAC, contenute nelle Linee Guida sulla Trasparenza e sull'Accesso, ed è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità, ma, comunque, se necessario, anche di altro Personale.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- e) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16, della [Legge n. 190/2012](#), ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 15;
- f) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- g) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il Piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dalla CIVIT - *Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, aggiornato con [Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015](#), e quindi approvato con [Deliberazione ANAC n. 3 agosto 2016, n. 831](#), ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

La Struttura del *P.T.P.C.T.* tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici*;
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente*;
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

Art. 18

Finalità preventive del P.T.P.C.T

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non possono differire da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce guida e indirizzo nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al *P.T.P.C.T.* è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

Art. 19

Mappatura dei Processi e le Misure previste

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio in ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il *P.T.P.C.T.* 2019-2021, intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno per macroprocessi, eventualmente da completare ed integrare nel corso dell'anno, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed a misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Il presente PTPCT, come già innanzi, prevede Aree Eventuali: relativamente alla loro individuazione, con il supporto e la verifica, nonché con la valutazione delle Mappature dirigenziali, l'Ente procederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 gennaio 2019, ad approvare una pertinente rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiuntive che, una volta introdotte, diverranno formalmente e sostanzialmente necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del [D.P.R. n. 445/2000](#) (artt. 71 e 72 del [D.P.R. n. 445/2000](#));
- b) l'agevolazione dell'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. 445/2000](#), disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, [D.Lgs. n. 82/2005](#), attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Art. 20

La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e verso la trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale, e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento alla introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione delle Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, di norma devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel *Piano delle Performance* o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, il Segretario Generale, i Dirigenti, e il Dirigente Apicale Anticorruzione.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, gli Istruttori, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, e a sottoscrivere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

Art. 21

Tabella di Valutazione del Rischio

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'ANAC, che si riassume nello schema sottostante:

SCHEMA VALUTAZIONE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO						
AREA DI RISCHIO:						
PROCESSO:		12545			Valutazione complessiva	Eventuali Correttivi
	Fattori di rischio <i>Indice di valutazione della probabilità</i>	Valore di riferimento da 1 a 5	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di riferimento da 1 a 5		
Procedimento:	DISCREZIONALITÀ: Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi.		IMPATTO ORGANIZZATIVO:			
Dirigente di Area:	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola P.A.		IMPATTO REPUTAZIONALE:			
Responsabile del Procedimento:	RILEVANZA ESTERNA: Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento.		IMPATTO ECONOMICO:			
	FRAZIONABILITA': no.		IMPATTO SULL'IMMAGINE:			
Addetto al	VALORE ECONOMICO:		RILEVANZA			

Procedimento:	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni.		ESTERNA:		
	CONTROLLI: Sì, per il 50% circa.		COMPLESSITA' DEL PROCESSO:		
	Totale	0	totale	0	

oppure:

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi del modello di cui all'allegato della [Delibera ex Civit n. 72/2013](#).

Art. 22

Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; dacchè, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni protese, anche solo potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Dirigente Apicale Anticorruzione.

Art. 23

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Dirigente Apicale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel P.T.P.C.T. andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel P.T.P.C.T. precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della

realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

Art. 24

La Formazione

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, avvalendosi prevalentemente del Dirigente il Settore Risorse Umane e dei Dirigenti dell'Ente, predispose il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione e la Formazione in generale.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti con qualificazione specifica;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Art. 25

Controllo a carattere sociale e Trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Istituzionale dell'Ente si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione e promozione del dibattito sociale.

Mediante la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la Trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative, oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta

Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Dirigente;
- b) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- c) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art. 26

Trasparenza e Integrità

Trasparenza e Integrità sono contenuti fondamentali del P.T.P.C.T. di questo Ente, ai sensi:

- dell’art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a) del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
- della [Delibera n. 6/2010](#) della CIVIT;
- della [Delibera n. 105/2010](#) della CIVIT;
- della [Delibera n. 2/2012](#) della CIVIT;
- dell’art. 10 del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#);
- della [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#);
- delle [Deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 2016](#).

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza ([D.Lgs. n. 33/2016](#) e [D.Lgs. n. 97/2016](#)), i Principi di *controllo sociale*, di *accesso civico* e di *accesso generalizzato*, tutte le misure adottate dal Comune di _____ per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell’integrità.

La Trasparenza come “Libertà d’Informazione” assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), dove la nozione, che si costruisce sull’esercizio dell’accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del [D.Lgs. n. 150/2009](#), e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, che partono dal [D.Lgs. n. 150/2009](#), sino alle altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell’integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell’Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l’attuazione dell’obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell’Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all’interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull’attività amministrativa, e muove dalle seguenti norme:

- [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- [Legge 7 dicembre 2012, n. 213](#) di conversione del [D.L. n. 174/2012](#);
- [Legge n. 106 del 12 luglio 2011](#) (di conversione del [Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011](#), il c.d. “Decreto sviluppo”);
- [Linee Guida per i siti web della PA \(26 luglio 2010\)](#), previste dalla [Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8](#) del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, con [aggiornamento del 29 luglio 2011](#);
- [Delibera n. 105/2010 della CIVIT](#), “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- [Delibera n. 2/2012 della CIVIT](#), “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- [D.Lgs. n. 150/2009](#), che all’art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m), della [Costituzione](#)”;
- [Legge n. 69/2009](#) - art. 21, co. 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, ha l’obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;
- [D.Lgs. n. 165/2001](#) - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall’art. 61, co. 4 del [D.L. n. 112/2008](#) a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla [Legge n. 133/2008](#)): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico;
- [D.Lgs. n. 82/2005](#) - art. 54, (Codice dell’amministrazione digitale): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- [D.Lgs. n. 196/2003](#), “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
- [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#): “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#)”;
- [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)”;
- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#), “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;

- [Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011](#), “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- [Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179](#), Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), ai sensi dell’art. 1 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Art. 27

Organizzazione e Funzioni dell’Ente

Funzioni dell’Ente: in base alle previsioni di cui all’art. 13 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), l’Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura Organizzativa di massima: la Struttura Organizzativa dell’Ente si articola in Aree ed Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale che svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei Responsabili delle Aree-P.O.

(L E P.O.8posizioni organizzative) sono responsabili delle rispettive Aree.

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione (il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

Nucleo di Valutazione: esercita le Funzioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 28

Strategie in tema di Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione “Amministrazione Trasparente” del Sito Istituzionale dell’Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario/Istruttore amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario/Istruttore tecnico per la parte informatica.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, gli Istruttori Direttivi ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell’attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance.

Il Responsabile della Trasparenza ne elabora i contenuti dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell’Ente: Dirigenti e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Art. 29

Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati

In fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico per il coinvolgimento di questi soggetti.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei Responsabili di Procedimento, in materia di Trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Area Risorse Umane.

La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale di prestazione, ai sensi e per gli effetti dell'art 117, comma secondo, letter m), della Costituzione.

Nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, vistate dal Dirigente Apicale Anticorruzione, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai Cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, deve essere organizzata almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

Art. 30

Processo di Attuazione della Trasparenza

In ossequio al [D.Lgs. n. 33/2013](#), la **Pubblicazione** e la **Qualità dei dati** comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Responsabili per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti ed agli Istruttori Direttivi di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei **flussi informativi**, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

Per quanto attiene alla **Struttura dei dati e i formati**, appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accesso, accessibilità, usabilità, integrità e open source che devono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il Sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i Siti Web delle PP.AA..

L'interesse pubblico alla Conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 [del D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), dal [D.Lgs. n. 196/2003](#), dalle [Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011](#), **deve costituire oggetto di apposito bilanciamento** a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di **Violazione della disciplina in materia di privacy** produce la responsabilità dei Dirigenti e degli Istruttori Direttivi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

In relazione ai **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati** l'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione Trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

L'azione di **Monitoraggio degli adempimenti** è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il **Responsabile della Trasparenza**, con cadenza semestrale, **relaziona al Dirigente Apicale Anticorruzione**, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole Direzioni di Area, nonché il Nucleo di Valutazione e il Sindaco.

L'**Ufficio Informatico**, con cadenza semestrale, **predispone una Relazione** di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione Trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di *web analytics* al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

È compito del **Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni**: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di **Responsabilità dirigenziale per danno all'immagine**; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le **sanzioni** sono quelle previste dal [D.Lgs. n. 33/2013](#), artt. 46 e 47, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati; pertanto, anche in applicazione delle Linee Guida ANAC di cui alla [Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016](#), le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- attribuzione di responsabilità dirigenziale;
- divieto di corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio;
- sanzione pecuniaria da 50° a 1.000 €, applicabile da parte del Dirigente Apicale Anticorruzione.

È istituito di primaria rilevanza quello della **Rotazione del Personale**, sia di quello dirigenziale, e sia di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#), con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;*
- c) *concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;*

d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato [decreto legislativo n. 150 del 2009](#), con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.*

La **Rotazione** deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Resta fermo, in ogni caso, che **deve essere garantita la rotazione del Dirigente dell'Area con competenze in tema di Edilizia pubblica e privata.**

In riferimento alle situazioni di **Conflitto d'interesse e Obbligo di astensione**, nel caso che per i Dirigenti e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con [D.P.R. n. 62/2013](#) e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente

Sono **vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale**, ai Dirigenti e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al Dipendente*

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali **cause di inconferibilità e incompatibilità** di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del [D.Lgs. n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del [D.P.R. n. 445/2000](#), pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema d'inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del [D.Lgs. n. 39/2013](#)) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del [D.Lgs. n. 39/2013](#)).

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche Direttive in materia

Per le **posizioni dirigenziali**, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del [D.Lgs. n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Dirigente Apicale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del [D.Lgs. n. 39/2013](#).

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia

Ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è **posto il divieto di prestare attività**

lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Relativamente alle **Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, di assegnazione ad uffici, di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**, ai sensi dell'art. 35-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del [D.Lgs. n. 39/2013](#) (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato [D.Lgs. n. 39/2013](#);
- assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del [D.P.R. n. 445/2000](#).

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del [D.Lgs. n. 39/2013](#).

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se lo reputa necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Di particolare rilevanza è la **tutela del Dipendente che segnala illeciti**.

Ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e della [Legge 30 novembre 2017, n. 179](#), l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, soltanto, da Dirigente Apicale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il Dirigente Apicale Anticorruzione predispose un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale

La **Formazione in materia di Anticorruzione** deve svilupparsi su due livelli:

- un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti;
- un *livello particolare*, rivolto ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Dirigenti, agli Istruttori Direttivi ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle *Aree* a rischio, ai Componenti di Staff del Segretario Generale, in relazione agli specifici ambiti tematici.

Il Piano Formativo viene elaborato dal Dirigente Apicale Anticorruzione ed è inserito nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"*

Affidamenti e Patti di Integrità rappresentano un obiettivo primario della pianificazione anticorruzione e trasparenza; per cui, l'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del [D.Lgs. n. 50/2016](#)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della Società Civile attraverso un'azione generale di **senzibilizzazione**.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività dei Referenti e del Personale di Staff.

È prevista la **trasmissione delle** seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza); relazione del Dirigente Apicale Anticorruzione; Misure di consultazione realizzate; Indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; Misure di tutela del *whistleblower* (informatore); Indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di Rotazione del personale; Adozione del Codice di Comportamento a livello di Ente; Indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; Risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'*integrità*.

Art. 31

Il Potere di Ordine

La [Deliberazione A.N.AC. n. 146/2014](#), enuncia il Potere di Ordine, sostanzialmente tipizzato come *potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma che è volto ad assicurare, in modo tempestivo, il rispetto della legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti che la legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza.*

Art. 32

Obblighi di Pubblicazione

Ai sensi del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), come modificato ed integrato dal [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del [D.Lgs. n. 97/2016](#), sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- alle misure anticorruzione integrative;
- ai documenti di programmazione strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;
- agli atti degli OIV o dei Nuclei di Controllo.

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22, gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici: in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 e 6 del [D.Lgs. n. 175/2016](#); art. 22, co. 4 del [D.Lgs. n. 33/2013](#)) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza, con *visto* del Dirigente Apicale Anticorruzione, o su disposizione di questo, può estendere gli obblighi di pubblicazione ad ogni dato e/o informazione in

possesso dell'Ente che possa costituire strumento utile di controllo sociale.

Art. 33

Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche

L'art. 4-bis del [D.Lgs. n. 33/2013](#) concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, al comma primo, tratta del sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento; si tratta del portale web "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

Ai sensi del comma secondo il Comune di **Grumento Nova** pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

Ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", come tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale, rilevano:

- Uscite correnti
 - Acquisto di beni e di servizi
 - Trasferimenti correnti
 - Interessi passivi
 - Altre spese per redditi da capitale
 - Altre spese correnti
- Uscite in conto capitale
 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
 - Contributi agli investimenti
 - Altri trasferimenti in conto capitale
 - Altre spese in conto capitale
 - Acquisizioni di attività finanziarie

In assenza di una specifica indicazione normativa, la cadenza di pubblicazione è semestrale.

Art. 34

Pubblicazione del Bilancio

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), il Comune di **Grumento Nova** pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione; e, in aggiunta, pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; nonché pubblica il Piano degli Indicatori, di cui al comma secondo dell'articolo suddetto, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'Ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

Art. 35

Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Ai sensi dell'art. 30 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), il Comune **di Grumento Nova** ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

Art. 36

Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa

Ai sensi dell'art. 31 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), il Comune di **Grumento Nova** ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

Art. 37

Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati

Il Comune **di Grumento Nova**, ai sensi dell'art. 32 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), ha l'obbligo, come Gestore di Pubblici Servizi, di rendere pubblici i Servizi erogati e le Prestazioni offerte, pubblicando la Carta dei Servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati, corredati dai costi contabilizzati e dal relativo andamento nel tempo.

Art. 38

Dati sui tempi di pagamento dell'Ente

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente; per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

Art. 39

Pubblicazione dell'Ufficio del RUP

Il Comune di **Grumento Nova** ha l'obbligo di pubblicare l'Ufficio Responsabile del

Procedimento; per cui: non vi sussiste l'obbligo di pubblicare il nome del Responsabile del Procedimento.

Art. 40

Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del [D.Lgs. n. 50/2016](#), come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#), nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

Art. 41

Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Ai sensi dell'art. 38 il **Comune di Grumento** Nova è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti ai nuclei di valutazione;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune di **Comune di Grumento** procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, anche delle opere in corso, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del [D.Lgs. n. 50/2016](#), l'ANAC, con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016, ha precisato che nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità, al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni, l'Ente deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, co. 7 del Codice mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Art. 42

Attività di pianificazione e governo del territorio

Ai sensi dell'art. 39 rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti.

Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Tra gli atti di governo del territorio rientrano anche il Documento Programmatico Preliminare, contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano Urbanistico Generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere).

Art. 43

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), modificato dall'art. 6 del [D.Lgs. n. 97/2016](#), riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del [D.Lgs. n. 33/2013](#), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al Titolare del Potere Sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della [L. n. 241/1990](#); pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini e le modalità di cui all'art. 2, co. 9-ter della [Legge n. 241/1990](#).

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del [D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104](#).

L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Art. 44

Definizioni di Accesso

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della [Legge n. 241/1990](#).

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

Art. 45

L'Accesso Documentale

L'Accesso Documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex [lege n. 241/1990](#), il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La [Legge n. 241/1990](#) esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Art. 46

L'Accesso Civico

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Art. 47

L'Accesso Generalizzato

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di **Grumento Nova**, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Art. 48

Disciplina delle Modalità di Accesso

Il P.T.P.C.T. disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza che decide in merito:

- quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata;
- quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata;
- quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile della Trasparenza che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti che accerti la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;

- il segreto scientifico e quello industriale;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio penale;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;
- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alla informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati supersensibili come quelli dei punti che seguono;
- i dati sui minori;
- i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- i dati sulla vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio.

Per i dati delle ultime tre voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'Istanza di Accesso Documentale.

Art. 49

Modulistica Dichiarativa

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, gli Istruttori, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal [D.P.R. n. 445/2000](#).

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenziali, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

Art. 50

Modelli di Dichiarazione

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli di dichiarazione:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T.;

- Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C.T. 2019-2021 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;
- Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del P.T.P.C.T. 2019-2021;
- Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.T.;
- Informazione al Dirigente Apicale Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2019-2021 per comportamento difforme;
- Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione - Applicazione dei controlli anticorruzione;
- Calcolo del valore di Rischio del Procedimento;
- Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e degli artt. 8 e 13 del [D.P.R. n. 62/2013](#) (Whistleblower);
- Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e degli artt. 8 e 13 del [D.P.R. n. 62/2013](#) (Whistleblower);
- Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) - *Modello elaborato dall'Autorità.*

Art. 51

Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

*Allegato al PTPCT: Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale
n. _____ del _____*

Va inoltre allegata la Modulistica Dichiarativa come parte integrante e sostanziale del PTPCT

***N.B.:** Il modello relativo al calcolo del valore di rischio del procedimento secondo i criteri dell'Allegato 5 della Delibera Civit n. 72/2013 (Mod. 14 o Mod. 15) deve essere obbligatoriamente allegato al Piano.*

Gli altri modelli, scaricabili tutti dalla Sezione di Modulistica del Formulario e di cui alcuni sono stati indicati in rosso all'interno del testo del Piano, possono essere allegati a discrezione dell'ente ed in base alle sue caratteristiche ed esigenze.

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI
(*Ai sensi dell'art. 54, co. 5, del [D.Lgs. 165/2001](#), e dell'art. 2 del [D.P.R. 62/2013](#)*)

Art. 1

Principi generali

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 54 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) ed al [D.P.R. n. 62/2013](#).

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al [D.P.R. n. 62/2013](#), si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al [D.P.R. n. 62/2013](#), si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice

3. Esso, unitamente al [D.P.R. n. 62/2013](#), si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Art. 3

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione. I singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, con cui sarà organizzato uno specifico incontro, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, 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.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 4

Applicazione

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del [D.P.R. n. 62/2013](#).

Art. 5

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del [D.Lgs. n. 165/2001](#), dei contratti nazionali e del [D.P.R. n. 62/2013](#) e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

- a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto

negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'art. 13 co. 3 del [D.P.R. n. 62/2013](#) relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;

- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
- p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

Art. 6

Regali, compensi ed altre utilità

1. A tutti i dipendenti è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
2. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal [D.P.R. n. 62/2013](#) i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenti è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'art. 6-bis della [legge n. 241/1990](#), all'articolo 7 del [D.P.R. n. 62/2013](#) o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente/titolare di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 11

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 12

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.

3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione. Il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Art. 14

Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza

1. I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Art. 15

Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 62/2013](#):

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al dirigente o al titolare di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 16

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.