COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015– 2017

(Adottato con Deliberazione di G.C. n. 105 del 05/11/2015)

Premessa

La diffusività assunta dal fenomeno corruttivo, le sempre più eclatanti vicende di cronaca giudiziaria, l'esigenza di ridisegnare la strategia di contrasto alla corruzione, imposta dal doveroso adeguamento agli impegni sovranazionali assunti dall'Italia, hanno portato il Parlamento all'adozione di improcrastinabili misure, di tipo prevalentemente extra-penale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione, operando sul versante amministrativo.

Nel corso della XVI legislatura il Parlamento ha ratificato tre Convenzioni internazionali, una delle Nazioni Unite e due del Consiglio d'Europa, volte a reprimere il fenomeno della corruzione.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, il Parlamento ha affrontato il tema della lotta alla corruzione con lo scopo di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Questo al fine di tentare di elevare il livello di fiducia, ridotto a limiti di guardia, dei cittadini nei confronti delle Istituzioni. I principali strumenti previsti dalla legge 190/2012, oltre all'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- ✓ adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione;
- ✓ 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 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- ✓ incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- ✓ disciplina specifica in materia di formazioni di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- ✓ disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- ✓ disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- ✓ Formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 - decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/2012.

Il nuovo assetto organizzativo delle politiche di contrasto alla corruzione a livello nazionale si fonda sulla collaborazione dei soggetti di seguito indicati:

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni - A.N.AC. (ex Civit);
- il Dipartimento della funzione pubblica;
- il Comitato interministeriale;
- nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, in particolare: l'organo di indirizzo politico, il responsabile della prevenzione e della corruzione e i dirigenti.
- Svolgono un ruolo di supporto: il Prefetto e la Scuola superiore della pubblica amministrazione.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con la legge 190/2012 è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il Piano è poi approvato dall' A.N.AC., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

I contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione sono strutturati in tre sezioni.

Nella prima sezione sono esposti gli obiettivi strategici e le azioni previste, da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. La responsabilità per la realizzazione delle azioni è in capo al D.F.P. e degli altri soggetti istituzionali che operano per la prevenzione a livello nazionale.

La seconda sezione è dedicata all'illustrazione della strategia di prevenzione a livello decentrato, ossia a livello di ciascuna amministrazione e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge. Un ruolo fondamentale in questo contesto è rappresentato dall'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione.

La terza sezione contiene indicazioni circa le comunicazioni dei dati e delle informazioni al D.F.P. e la finalizzazione dei dati successivamente alla raccolta per il monitoraggio e lo sviluppo di ulteriori strategie.

Contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione

In conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenuto conto delle funzioni svolte e della specifica realtà amministrativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione presenta il seguente nucleo minimo di dati e informazioni:

Processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione:

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Gestione del rischio:

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";

- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio;

Formazione in tema di anticorruzione:

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;

- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

Codici di comportamento:

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Altre iniziative:

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;

- Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti;

- Indicazioni per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;

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

- Adozione di misure per la tutela del whistleblower;

- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

- Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

- Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

- Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Ruoli all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente è la Dott.ssa Maria La Rosa nominata con Provvedimento Sindacale n. 32 del 26/11/2013.

Il Responsabile della Trasparenza ex D.lgs.vo 33/2013 e s.m.i. è il Dr. Bruno Busacca nominato con Provvedimento Sindacale n. 29 del 16/10/2013

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano di prevenzione della corruzione, ne verifica poi l'attuazione e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche dello stesso in caso di inosservanza o malfunzionamento;
- definisce procedure idonee per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici più esposti;
- pubblica nel sito web dell'amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e riferisce sulla sua attività qualora l'organo di indirizzo politico o il dirigente responsabile ne facciano richiesta.

Al responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti ulteriori compiti derivanti dalla normativa approvata successivamente alla legge 190/2012:

- ✓ vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013);
- ✓ curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013).

Gli organi con i quali il responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

- U.P.D., per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- il Nucleo di Valutazione ed altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- Responsabili di Dipartimento, in base ai compiti ed alle funzioni di cui all'art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione può avvalersi di una apposita struttura composta da dipendenti dallo stesso individuati.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta, pertanto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina per ciascun Dipartimento - articolazione organizzativa omogenea in cui si struttura l'organizzazione dell'ente, un referente.

Ai referenti sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione dell'ente; in particolare, comunicano tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificare le ipotesi di violazione e avviare i procedimenti disciplinari;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti,disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano – nelle specifiche aree di competenza e responsabilità;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini stabiliti dallo stesso e/o dal piano.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei referenti in base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del PNA);
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall' amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

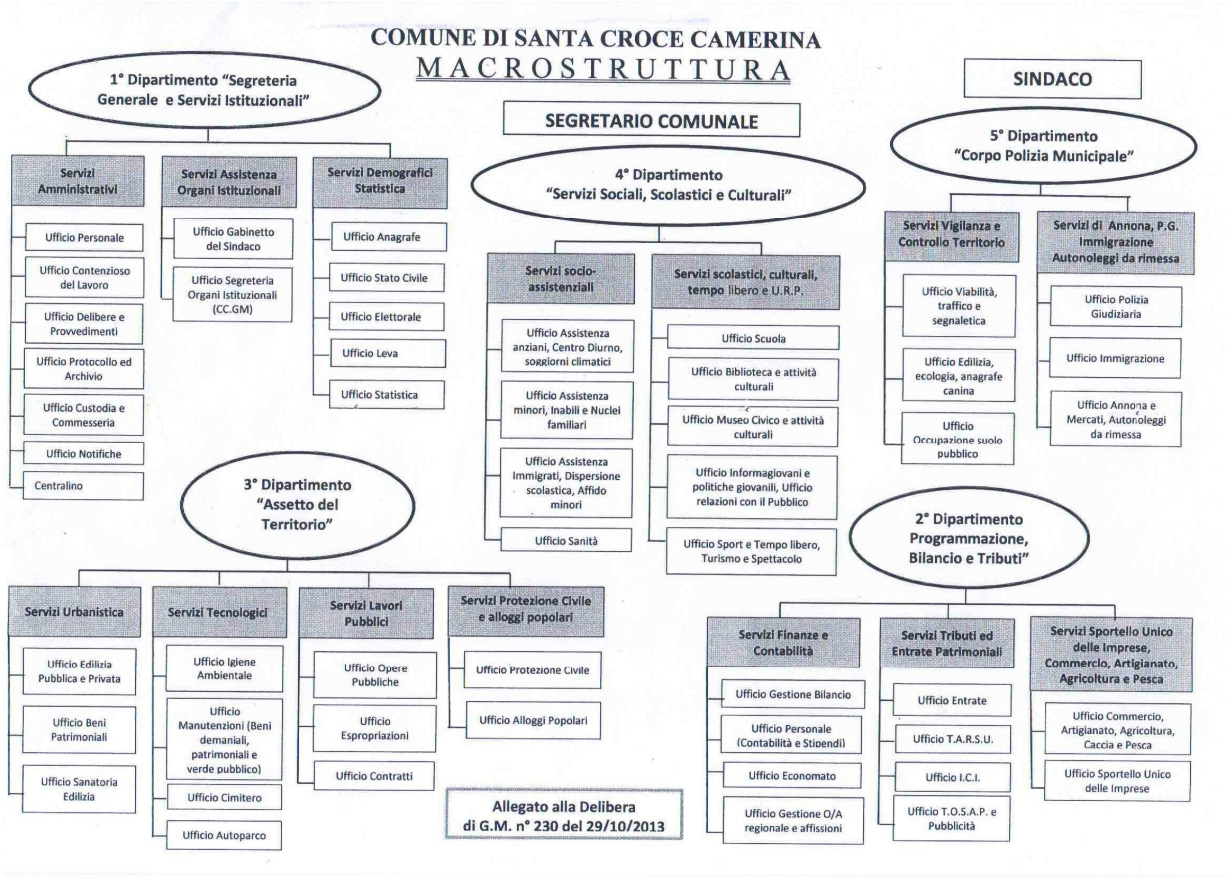
- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del PNA);
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

2. *Organigramma e funzionigramma del Comune di Santa Croce Camerina*



ATTUALE ASSETTO RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
1°	***Segreteria Generale e Servizi Istituzionali***	*Dr. Bruno Busacca (ad interim)*
2°	***Programmazione, Bilancio e Tributi***	*Dr. Bruno Busacca*
3°	***Assetto del Territorio***	*Arch. Maria Angela Mormina*
4°	***Servizi Sociali, Scolastici e Culturali***	*Dott.ssa Domenica Donzelli - dal 07/10/2015 Dott.ssa Gulino Antonella*
5°	***Corpo Polizia Municipale***	*Dott.ssa Maria La Rosa*

Funzioni e fonti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione del Comune di Santa Croce Camerina (P.T.P.C., di seguito denominato "Piano") perimetra il sistema dell'Ente locale preordinato alla prevenzione di fattispecie di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite.
Il Piano mira a disciplinare pertanto, con attività di prevenzione e contrasto, situazioni in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato o meno, oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo e dalla corretta imparzialità ordinamentale. Rappresenta il documento dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascun ente pubblico; esso mira pertanto, secondo il P.N.A., a prevenire situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

Il Piano è quindi un documento di natura programmatica ed organizzativa che ingloba le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando e combinando gli interventi in funzione dell'esposizione a rischio di processi e relative fattispecie di rischio specifico.

Esso è inserito nel sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto dalla L. 190/2012, il cui aspetto caratterizzante consiste, come in precedenza evidenziato, nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A.. Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione;
- al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un PIANO, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il presente Piano costituisce quindi, il Piano decentrato del Comune di Santa Croce Camerina.

Per la sua redazione si è tenuto conto, fra l'altro, in sede di elaborazione, in relazione ai processi rischiosi e ai rischi specifici più elevati, dei profili disciplinati nella L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati, approvato con deliberazione C.I.V.I.T. n. 72 dell'11.9.2013), delle seguenti fonti e discipline:

- L. 241/90 e s.m.i.;

- L.R. 10/91 e s.m.i.;

- D.lgs.vo 163/2006 e s.m.i.

- D.lgs.vo 159/2011 e s.m.i.;

- D. lgs.vo 33/2013 e s.m.i.;

- D.lgs.vo 39/2013;

- misure contenute nel Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza (P.T.T.I.) approvato con deliberazione della G.C. n. 104 del 05/11/2015;

- Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. 62/2013 e Codice del Comportamento di Amministrazione approvato con deliberazione della G.M. n. 10 del 14/01/2014;

Profili applicativi per l'adozione del Piano a regime

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Dipartimento trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Responsabili di Dipartimento, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Il Piano viene trasmesso anche al Prefetto.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Processo di Adozione del Piano, canali, strumenti di partecipazione (P.N.A., 3.1.1, pagg. 27 e 33)

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della Corruzione (di seguito R.P.C.) e dai seguenti attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla sua predisposizione: Responsabili di Dipartimento e singoli referenti di settori che hanno preso parte alle attività di formazione e presentazione preliminare del progetto di Piano.

I canali e gli strumenti di partecipazione sono stati i seguenti:

-riunioni di coordinamento di istruzione su redazione di schede e tabelle pervenute;

-collaborazione del R.P.C. con il responsabile della trasparenza per la redazione del PTTI 2015-2017;

Nel 2014, con provvedimento Sindacale n. 14 del 16 maggio 2014 è stato adottato il Piano per la prevenzione della corruzione 2014-2016.

Nel corso del 2015 è stata avviata l'attività propedeutica all'aggiornamento del piano con aggiornamento della procedura di risk management ed è stata ultimata l'attività di concordamento con i Responsabili di Dipartimento delle schede relative alla mappatura dei processi e al risk management con definizione finale delle schede e alla strutturazione pluriennale del Piano.

Per l'individuazione di portatori di interesse è stata seguita una procedura aperta, mediante pubblicizzazione di apposito avviso descrittivo e relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente dal 28/09/2015 al 13/10/2015, cui non ha fatto seguito osservazione o proposta alcuna.

Il Piano aggiornato, una volta approvato, viene pubblicato nell'apposita sezione "amministrazione trasparente", fino alla sua sostituzione o al suo aggiornamento con indicazione del nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza. Dell'adozione è data comunicandone ad A.N.A.C. mediante indicazione del link relativo alla pubblicazione sul sito (Intesa conferenza unificata 24.7.2013) o altra modalità indicata dalla stessa A.N.A.C.

La sua adozione e/o aggiornamento è segnalata via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore, analogamente in caso di prima assunzione in servizio o assunzione di incarico.

Gestione del Rischio (P.N.A. 3.1.1, pagg. 27-28)

Per la Gestione del rischio va specificato che il Piano è stato redatto e aggiornato sulla base dei contenuti e delle metodologie contenute nel P.N.A. adottato da C.I.V.I.T. con deliberazione n. 72/2013 la C.I.V.I.T.

A tal fine sono state distribuite ai Responsabili di Dipartimento, previa puntuale illustrazione delle misure specifiche e trasversali, obbligatorie e facoltative utilizzabili, schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio prevista dalla legge ed eventuali aree ulteriori.

Tali schede sono state precedute dalla compilazione di schede specifiche di mappatura dei processi, di “pesatura” del rischio dei medesimi, di individuazione dei rischi specifici per processo e del rispettivo grado di esposizione.

Il Piano viene redatto dal Responsabile della Corruzione individuato nel R.P.C. e dai numerosi attori interni all’amministrazione che partecipano alla sua predisposizione secondo il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente attribuiti.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

La mappatura dei processi è stata effettuata, in questa prima fase, per le aree di rischio individuate dalla normativa e nelle sotto-aree indicate nell'Allegato 2 del P.N.A. e con riguardo anche ad altre aree di attività ritenute particolarmente a rischio.

Costituiscono attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione quelle che implicano:

a) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

b) il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e atti similari;

c) le procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze;

d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure adottate relative a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed ss.mm.ii.

Sono, altresì, soggette a monitoraggio le seguenti attività che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

e) attività di vigilanza e controllo del territorio;

Sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabile di Dipartimento, nelle allegate schede sono riportati:

a) i singoli processi/procedimenti/attività di competenza che presentano, situazioni di rischio;

b) il livello di rischio (alto, medio o basso) è valutato sulla base della natura dell’attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Dipartimenti (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc…) che riducono il livello di rischio.

La valutazione del rischio è stata analizzata secondo due dimensioni:

- ✓ la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente;
- ✓ l’impatto dell’accadimento, cioè la stima dell’entità del danno materiale o di immagine connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi;

Per ciascun rischio catalogato il valore della probabilità e il valore dell'impatto è stato stimato tenendo conto dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. riportata di seguito.

Si è suddivisa tale gamma di punteggi in livelli di rischio, potendosi utilizzare la seguente tabella:

Punteggio	Livello di rischio
Da maggiore di 20 a 25	ALTO
da maggiore di 15 a 20	MEDIO-ALTO
da maggiore di 10 a 15	MEDIO
da maggiore di 5 a 10	MEDIO-BASSO
da 1 a 5	BASSO

c) per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi;

d) le specifiche misure di contrasto da attuare distinte in:

- misure obbligatorie la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, e cioè quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C..

Nel corso dell'anno 2015 ciascun Responsabile di Dipartimento provvederà ad individuare eventuali ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare. Le schede pervenute al Responsabile della prevenzione e da questi riesaminate, faranno parte integrante del presente Piano, rappresentando lo sviluppo sul triennio 2015-2017 delle azioni, misure e buone prassi proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

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

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

Complessità del processo **Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico **Qual è l'impatto economico del processo?**	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

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

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

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

Impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

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

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

NOTE:
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in

astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. **(4)** Il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell' "Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". La valutazione complessiva del rischio è data dal valore della "Probabilità" x il valore dell"Impatto". Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

Esito del processo di risk management

Il processo di risk management ha fatto emergere le seguenti risultanze complessivamente confortanti:

1) mappatura e dall'analisi dei processi

NUMERO PROCESSI	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO ALTO	RISCHIO ALTO
Valore assoluto	72	0	0	0	0
Valore percentuale	100%	0	0	0	0

La media complessiva del livello di rischio è pari a **2,862214** (livello rischio Basso).

b) in rapporto alle aree di rischio è risultato quanto segue:

AREA RISCHIO	N° PROCESSI	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO ALTO	RISCHIO ALTO
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	1				
	Progressioni di carriera	1				
	Conferimento di incarichi di collaborazione	1				
	Altro	0				
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5				
	Individuazione dello strumento/istituto	5				

	per l'affidamento					
	Requisiti di qualificazione	5				
	Requisiti di aggiudicazione	5				
	Valutazione delle offerte	5				
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	5				
	Procedure negoziate	5				
	Affidamenti diretti	5				
	Revoca del bando	5				
	Redazione del cronoprogramma	2				
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2				
	Subappalto	1				
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5				
	Altro	0				
Area: provvedimenti ampliativi 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)	3				

	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	**4**				
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	**3**				
	Altro	**0**				
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 eprivati**	**3**				
	Altro	**0**				
Aree Ulteriori	**Processi Vari**	**1**				

LE LINEE STRATEGICHE DEL PIANO E LE SINGOLE AZIONI

In termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, come di seguito specificati devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo, come di seguito specificati.

LINEA STRATEGICA A - FORMAZIONE DELLE DECISIONI- i meccanismi di formazione delle decisioni

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
- verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Dipartimento;
- motivare adeguatamente l'atto - l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.

LINEA STRATEGICA B - CONFLITTO DI INTERESSI - i meccanismi di controllo:

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La legge 190/2012 considera la rotazione in più occasioni:

- art. 1, comma 4, lett. e): il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo

svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Profili applicativi

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, l'ente cura la formazione del personale, predilige l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

La misura viene attuata attraverso:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi con funzioni dirigenziali, il criterio di rotazione va previsto nell'ambito dell'atto generale contente i criteri di conferimento degli incarichi con funzioni dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dipendente con funzioni dirigenziali neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore è definita di concerto con le OO.SS., tenuto conto anche delle esigenze organizzative; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne da atto con adeguata motivazione;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale con funzioni dirigenziali a causa di motivati fattori organizzativi, l'Ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

Arbitrato

I commi da 19 a 24 dell'articolo 1 della legge 190/2012 intervengono sul c.d. Codice degli appalti (decreto legislativo 163/2006) per modificare la disciplina degli arbitrati.

In particolare la riforma novella l'art. 241 del Codice - che, nell'ambito della Parte IV (Contenzioso) disciplina l'arbitrato a cui possono essere deferite le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall' esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario - specificando che:

- ✓ l'arbitrato deve essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'amministrazione;
- ✓ sono nulli, se non previamente autorizzati, tanto l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, quanto il ricorso all'arbitrato;
- ✓ è estesa l'applicabilità delle disposizioni relative al ricorso ad arbitri alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici;
- ✓ la nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione;
- ✓ qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
- ✓ qualora invece la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice degli appalti;
- ✓ l'amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

Profili applicativi

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali l'Ente è parte avviene, ad opera del Responsabile di Dipartimento competente, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità di seguito indicate, oltre che nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili. Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra questo Ente ed un'altra PubblicaAmministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici. Nel caso in cui la controversia abbia luogo tra questo Ente ed un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Nell'ipotesi che non risulti possibile all'Ente di nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Con provvedimento del Responsabile di Dipartimento

competente per materia ed a pena di nullità della nomina, è stabilito l'importo massimo spettante al Dirigente pubblico nominato Arbitro per l'attività di specie; l'eventuale differenza tra l'importo spettante all'Arbitro nominato e l'importo massimo stabilito per il Dirigente è acquisita al bilancio dell'Ente che ha indetto la gara.

Astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi" che stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 del Codice, infatti, prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*".

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

Profili applicativi

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

Il Responsabile di Dipartimento destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Dipartimento ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Dipartimento dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Dipartimento, l'interessato comunica tale situazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile per la Prevenzione al fine di valutare le iniziative da assumere.

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

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

a) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "*In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica*

professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

c) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

d) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

e) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

f) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

Profili applicativi

- A seguito dall'adozione del presente Piano l'ente provvede a rivedere l'attuale disciplina con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla

corruzione e all'illegalità, secondo i criteri generali di seguito riportati ed elaborati dal tavolo tecnico istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica:

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi:

a) abitualità e professionalità;
b) conflitto di interessi.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) conflitto di interessi.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

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

a) **ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003). Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

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

b) **CONFLITTO DI INTERESSI.**

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

c) **PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

- il contenuto essenziale della richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc…);

c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d) il compenso stabilito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Ente e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché, più in generale, per l'Ente;

- l'assoggettamento a preventiva comunicazione degli incarichi non retribuiti;
- per i soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra-istituzionale anche per doveri d'ufficio, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, a dipendenti dell'Ente, l'obbligo

di trasmettere al Servizio Personale, entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012 nonchè l'obbligo per i medesimi soggetti di comunicare obbligatoriamente, allo stesso Servizio Personale, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate;

- il versamento del compenso dovuto al dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Le disposizioni dovranno applicarsi anche nel caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (la c.d. legge anticorruzione) in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico prevedendo fattispecie di:

- ✓ inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- ✓ incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Profili applicativi

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta entro il 31 dicembre di ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

La dichiarazione deve, altresì, essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione. Entrambe le dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Ente.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Ente, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto per un periodo di 5 anni.

Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione. L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione, è contestata dall'organo di indirizzo politico. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro

15 giorni; in caso contrario, in conformità al disposto di cui all' art. 19 d.lgs. n. 39 viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*."

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

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

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

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

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

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

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

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

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

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

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito

soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative).

In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Profili applicativi

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza della causa di inconferibilità di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La dichiarazione è condizione per la legittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La dichiarazione deve essere resa dai dipendenti che:

- facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi,ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso di espletamento dell'incarico, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

LINEA STRATEGICA C– FORMAZIONE - i meccanismi di formazione

Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- ✓ la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- ✓ la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;

- ✓ la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- ✓ la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ✓ l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- ✓ la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- ✓ evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- ✓ la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Profili applicativi

Entro il 30 novembre di ogni anno i Responsabili di Dipartimento segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dirigente del 1° Dipartimento i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

Tali attività formative potranno essere organizzate dal responsabile della prevenzione della corruzione e dal Dirigente del 1° Dipartimento anche in forma associata con altri enti, al fine di contenere le spese.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 31 Dicembre il Responsabile della prevenzione e il Dirigente del 1° Dipartimento, sentiti i Responsabili di Dipartimento, redigono l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne danno comunicazione ai diretti interessati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, apposito intervento di spesa finalizzato a garantire la formazione.

I corsi di formazione organizzati anche in collaborazione con la Prefettura, le Forze dell'ordine, nonché con le associazioni, le fondazioni, i centri di studio e documentazione legalmente riconosciuti, operanti a livello regionale e nazionale, avranno ad oggetto l'aggiornamento e l'evoluzione dei rischi di infiltrazioni ad opera della criminalità e l'educazione alla legalità, quali comportamenti fondamentali dell'etica professionale e presupposti per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione.

Oltre alla predetta attività formativa il responsabile della prevenzione della corruzione e il Dirigente del 1° Dipartimento provvederanno alla formazione anche attraverso riunioni periodiche con tutti i Responsabili di Dipartimento e ciascun Responsabile di Dipartimento provvederà, a sua volta, alla formazione continua nei confronti dei dipendenti assegnati al settore a cui risulta preposto.

LINEA STRATEGICA D – TRASPARENZA - gli obblighi di trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni e dati in attuazione del decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 nei modi e tempi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, pur essendo uno strumento di programmazione autonomo, costituisce una sezione del presente Piano.

LINEA STRATEGICA E - CONTROLLO E MONITORAGGIO - i meccanismi di controllo delle decisioni

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

L'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e che i risultati siano pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione (così dispone l'art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013).

A tale adempimento, prescritto anche dall'art. 1, comma 9, lettera d), il legislatore attribuisce un grande rilievo costituendo sicuramente un parametro oggettivo di misurazione dell'efficienza dell'azione amministrativa ed elemento di valutazione della perfomance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile del dirigente e del funzionario inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/1990.

Profili applicativi

La citata legge intende assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, imponendo ai soggetti pubblici la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. Le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute ad eliminare tempestivamente le anomalie ai fini del rispetto dei termini procedimentali e a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale (art. 1, comma 28).

Esse devono, peraltro, rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative alla stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase (art. 1, comma 30).

Tra le novità introdotte dalla L.190/2012 si segnala la modifica del comma 1 dell'art. 2 L.241/90 il quale attualmente dispone che "se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità,

improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo".

Le superiori disposizioni in tema di trasparenza e accessibilità sono state specificate e attuate dal successivo D.lgs.vo 33/2013 e s.m.i.

La tabella - Allegato 1 stabilisce per ciascun Dipartimento e per ciascuna tipologia di procedimento:

Normativa sul Procedimento Amministrativo	Misura	Responsabile	Monitoraggio 2015	MONITORAGGIO 2016-2017

Prevedendo due tabelle di monitoraggio di cui la seconda dedicata ai casi di ritardo prevedendo anche il calcolo dei tempi medi di evasione dei procedimento, lo scostamento medio rispetto al termine, un indice di efficacia espresso mediante apposita formula matematica.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel presente piano per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Il monitoraggio può essere effettuato anche mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Rispetto ordine cronologico per la definizione dei procedimenti ad istanza di parte

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione la definizione dei procedimenti ad istanza di parte deve essere espletata secondo un rigoroso ordine cronologico tenuto conto della data risultante dal protocollo informatico ed attestata dalla timbratura apposta al momento dell'accettazione della posta. Scopo pratico della disposizione è quello di evitare che il Responsabile del servizio ovvero il responsabile del procedimento adottino criteri arbitrari di trattazione delle pratiche, favorendo la più rapida definizione di talune a danno di altre fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Profili applicativi

Il sistema di protocollo che l'amministrazione è tenuta ad utilizzare deve essere conforme alle normative vigenti in materia di informatizzazione e trasparenza dell'attività amministrativa,

garantendo la gestione ed il monitoraggio delle pratiche, dall'inizio alla fine del procedimento, attraverso le seguenti funzioni fondamentali:

- sistema di accettazione della posta in entrata, amministrato da un apposito autonomo servizio, con la registrazione (classificazione, numero, data, ect.) del relativo carteggio, in grado di garantire che la documentazione acquisita dalla struttura amministrativa sia sempre e comunque corrispondente a quella oggetto di trattazione da parte dell'ufficio procedente;

- lo smistamento della posta ai diversi competenti uffici amministrativi (Dipartimento – servizio - ufficio) successivo agli anzidetti adempimenti di accettazione e registrazione, garantendo la possibilità di identificare lo specifico ufficio competente cui la documentazione è affidata;

- tutte le altre funzionalità connesse alla tecnologia informatica che consentono gestione e controllo più efficaci e rispondenti alle normative in materia di informatizzazione e trasparenza dei pubblici uffici, quali la gestione del documento elettronico, l'interoperabilità del sistema, la posta certificata e la firma digitale, la classificazione e la gestione degli archivi, ecc.

Il principio della priorità cronologica come criterio generale di assegnazione o di trattazione dei procedimenti può essere derogato dal responsabile della pratica solo per oggettive ragioni di urgenza. Tali ragioni, in particolare, devono riguardare un pregiudizio grave ed imminente ad un interesse giuridicamente rilevante, che rischierebbe di essere frustrato qualora l'istruttoria non venisse immediatamente espletata; inoltre, il responsabile del procedimento deve dare conto, in un apposito atto, delle ragioni che giustificano la corsia preferenziale riconosciuta alla pratica successivamente pervenuta.

La deroga al principio della priorità cronologica non può comportare, in ogni caso, una dilazione dei tempi ordinari di conclusione del procedimento per le altre pratiche alle quali il responsabile del procedimento non ha riconosciuto carattere d'urgenza.

LINEA STRATEGICA F – CODICE DI COMPORTAMENTO - misure finalizzate a garantire il rispetto delle norme

In osservanza all'art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, l'Ente ha adottato con Deliberazione di G.C. n. 10 del 14/01/2014 il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti ad integrazione delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

I contenuti del Codice di Comportamento di amministrazione, adottato secondo la procedura prescritta dall'ANAC (ex C.I.V.I.T.), hanno ricadute sul Piano mediante alcune misure specifiche che il RPC ha enucleato e prescritto nell'allegato 2.

Il presente Piano individua nel responsabile del 1° Dipartimento l'organo competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento che trasmetterà al Nucleo di valutazione e al R.P.C. per gli adeguamenti del caso.

LINEA STRATEGICA G – WHISTLEBLOWER - i meccanismi di tutela

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD13, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Il nuovo art. 54 bis prevede che "*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.".

Profili applicativi

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Anonimato.

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

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;
  il responsabile della prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

  - al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all’U.P.D.; l’U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all’Ufficio del contenzioso dell’amministrazione; l’Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l’azione di risarcimento per lesione dell’immagine della pubblica amministrazione;

- all’Ispettorato della funzione pubblica; l’Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un’ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell’amministrazione; l’organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell’amministrazione per ottenere:

  - un provvedimento giudiziale d’urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

  - l’annullamento davanti al T.A.R. dell’eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell’ambito delle ipotesi di esclusione di cui all’art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell’ente della disciplina dell’accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest’ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

Ai fini dell’adozione di specifiche misure procedurali per l’attuazione della linea strategica in argomento si farà riferimento ai principi elaborati in merito dall’ANAC e riportati nelle linee guida adottate con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”.

LINEA STRATEGICA H - CONTRASTO DELLE INFILTRAZIONI CRIMINALI - i meccanismi di controllo

Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit Transparency-It negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara* (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Nell'ambito dei controlli in materia antimafia si richiamano inoltre le disposizioni di cui ai commi 52, 52 bis, 53, 54, 55 e 56 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (modificata dal D.L. n. 90/2014), nell'ambito delle attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa come individuate dalla predetta normativa.

Profili applicativi

Le ditte appaltatrici , in sede di partecipazione a gare dovranno rendere le dichiarazioni di cui al Protocollo di legalità "Accordo quadro Carlo Alberto dalla Chiesa" stipulato il 12/7/2005 e della Circolare n. 593 del 31/1/2006 dell'Assessorato Regionale LL.PP. e assumere gli obblighi di cui al c.d. "Codice Vigna".

.

LE RESPONSABILITÀ

La responsabilità del responsabile della prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che "*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*".

Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel. P.P./P.E.G. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale .

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La disposizione in particolare stabilisce che: "*In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che "*non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi*".

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall' amministrazione e trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dal personale che svolge funzioni dirigenziali (art. 8 Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

RENDICONTO SULL'ATTIVITÀ

Rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

ATTIVITA' A RISCHIO

Area di rischio : Affidamento di lavori, servizi e forniture

Scheda n. 1

Processo/attività : *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*
Livello di rischio: Basso
Fattori di rischio : Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
Misure di contrasto obbligatorie: Osservanza del principio dell'"equivalenza" che si ricava dalla lettera dell'art. 68 del codice dei contratti, ove è prescritto che i documenti del contratto, quali il bando di gara, il capitolato d'oneri o i documenti complementari devono dettagliatamente indicare le specifiche tecniche richieste, senza però individuare una specifica fabbricazione o provenienza, al fine di evitare la ingiustificata restrizione della rosa dei partecipanti alla gara, con nocumento all'interesse pubblico sotteso alla più ampia partecipazione alla stessa.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 2

Processo/attività : *Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto - Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità - Si determina una turbativa d'asta (bidrigging) quando imprese altrimenti in concorrenza si alleano segretamente per aumentare il prezzo o diminuire la qualità di beni o servizi destinati a committenti che desiderano acquistarli attraverso una procedura di gara. La turbativa d'asta può essere particolarmente dannosa nel caso degli appalti pubblici in quanto sottrae risorse a committenti e contribuenti, riduce la fiducia del pubblico nel processo competitivo e mina i benefici di un mercato concorrenziale. Le linee guida di seguito indicate, alle quali i diversi Settori dell'Ente dovranno attenersi, sono elaborate con riferimento al rapporto OCDE pubblicato nel mese di febbraio 2009.
La turbativa d'asta può essere attuata in una molteplicità di modi:
Offerte di comodo, altrimenti dette "di cortesia" o "simboliche". Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per

essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza.
Mancata presentazione di offerte. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. In sostanza, vuol dire che un'impresa non presenta un'offerta all'esame finale.
Rotazione delle offerte. Negli accordi di rotazione delle offerte, le imprese colluse continuano a partecipare alle gare ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente (cioè la più bassa tra quelle che soddisfano i requisiti previsti). Tali accordi possono essere attuati in modi diversi. Ad esempio, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, le imprese possono decidere di assegnare a ciascuna di loro importi monetari approssimativamente identici oppure volumi proporzionali alle dimensioni di ognuna.
Spartizione del mercato. In un accordo di spartizione del mercato, gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche. Possono ad esempio assegnare a ciascuna impresa aderente committenti (o tipi di committenti) specifici, impegnandosi reciprocamente a non partecipare (oppure a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati agli altri.

Condizioni favorevoli alla collusione

Numero ridotto di imprese. La turbativa d'asta è più probabile quando il bene o il servizio oggetto dell'appalto è offerto da un numero ridotto di imprese. A un minor numero di offerenti corrisponde una maggiore facilità per questi ultimi di accordarsi ai fini di porre in essere una turbativa d'asta.
Condizioni di mercato. Variazioni significative delle condizioni della domanda o dell'offerta tendono a destabilizzare gli accordi collusivi stabili. Un flusso costante e prevedibile di domanda da parte del settore pubblico tende ad accrescere il rischio di collusione. Allo stesso tempo, nei periodi di incertezza o grave perturbazione economica, crescono gli incentivi all'alterazione delle offerte per sostituire il mancato guadagno con i proventi della collusione.
Gare ripetitive. Gli acquisti ripetuti favoriscono comportamenti collusivi. La frequenza delle gare aiuta gli operatori collusi a ripartirsi i contratti. Inoltre, i membri di un cartello possono sanzionare chi non si attiene ai patti puntando sulle gare originariamente assegnategli. Pertanto, gli appalti di fornitura di beni e servizi che assumono carattere di regolarità e ricorrenza possono richiedere strumenti particolari e una vigilanza rafforzata al fine di scoraggiare le turbative d'asta.
Prodotti o servizi identici o semplici. Quando i prodotti o i servizi venduti da persone fisiche o giuridiche diverse sono identici o molto simili, è più semplice per i soggetti interessati accordarsi su una struttura comune di prezzo.

Misure di contrasto : Aspetti da considerare nella definizione delle procedure di aggiudicazione per ridurre il rischio di turbativa d'asta

1. Acquisire informazioni prima di definire la procedura di aggiudicazione
La raccolta di informazioni riguardo alla gamma di prodotti e/o servizi disponibili sul mercato per soddisfare le esigenze del committente e riguardo ai potenziali fornitori degli stessi costituisce il presupposto migliore per la definizione di una procedura di aggiudicazione che consenta di ottenere il migliore rapporto qualità/prezzo.
Azioni.
Raccogliere informazioni sia sui potenziali fornitori sia sui loro prodotti, prezzi e costi. Raccogliere informazioni sugli andamenti recenti dei prezzi. Informarsi sui prezzi nelle regioni limitrofe e su quelli di possibili prodotti alternativi.

2. Definire la procedura di aggiudicazione in modo tale da rendere massima la partecipazione potenziale di offerenti in reale concorrenza tra di loro
Migliori condizioni di concorrenza effettiva possono essere ottenute se un numero sufficiente di offerenti credibili è in grado di rispondere al bando di gara e incentivato a competere con altri soggetti per l'aggiudicazione dell'appalto. La partecipazione a una gara può, ad esempio, essere agevolata se i funzionari preposti ne riducono i costi, stabiliscono requisiti che non limitino irragionevolmente la concorrenza, consentono alle imprese di altre regioni o paesi di presentare offerte.

Azioni. Evitare limitazioni inutili, che potrebbero ridurre il numero di partecipanti qualificati. Stabilire requisiti minimi proporzionali all'ammontare e ai contenuti dell'appalto. Evitare di imporre prescrizioni minime (in termini di dimensioni, composizione o natura delle imprese considerate idonee) che ostacolino la partecipazione.
Considerare che l'imposizione di garanzie di importo elevato come requisito essenziale per la partecipazione alla gara può impedire a imprese piccole e altrimenti qualificate di presentare offerte. Se possibile, fare in modo che l'importo richiesto non ecceda il livello sufficiente a raggiungere l'auspicato obiettivo di ottenere una garanzia. Nella misura del possibile, qualificare gli offerenti durante la procedura di gara per evitare accordi collusivi tra i soggetti pre-qualificati e accrescere l'incertezza delle imprese quanto al numero e all'identità dei partecipanti. Ridurre i costi connessi alla preparazione delle offerte. Tale obiettivo può essere raggiunto:

- razionalizzando le procedure d'asta nel tempo e tra prodotti (ad esempio, utilizzando i medesimi moduli di domanda e richiedendo lo stesso tipo di informazioni);
- lasciando alle imprese un tempo adeguato per la preparazione e la presentazione dell'offerta.

3. Stabilire requisiti chiari

L'elaborazione del capitolato d'oneri e del bando è una fase del processo di aggiudicazione degli appalti pubblici esposta al rischio di parzialità, frodi e corruzione.
Il capitolato va definito in modo imparziale, chiaro e articolato ma non discriminatorio.
La definizione delle condizioni di gara influisce sul numero e sulla tipologia di fornitori che saranno incoraggiati a partecipare e di conseguenza incide sul buon esito del processo di selezione.
Definire nel modo più chiaro possibile i requisiti nel capitolato evitando di lasciare ai fornitori un margine di manovra nella definizione delle condizioni principali dopo l'aggiudicazione dell'appalto.
Ove possibile, fissare le specifiche in termini di requisiti e prestazioni funzionali oppure in modo tale da consentire l'offerta di prodotti sostitutivi. Fonti di offerta alternative o innovative rendono più difficili i comportamenti collusivi.

4. Definire la procedura di aggiudicazione in modo da ridurre efficacemente le comunicazioni tra i partecipanti
Nel definire la procedura di aggiudicazione, i funzionari preposti devono essere consapevoli dei fattori che possono favorire comportamenti collusivi. L'efficienza della procedura dipende non solo dal modello adottato, ma anche dalle modalità di definizione e attuazione della gara. Una procedura corretta deve prevedere requisiti di trasparenza per contribuire alla lotta contro la corruzione. Tali requisiti devono essere soddisfatti in modo equilibrato, perché la diffusione di informazioni maggiori rispetto ai minimi richiesti per legge potrebbe agevolare la collusione.

Azioni
Non comunicare né limitare inutilmente il numero di partecipanti alla gara.
Includere nel bando un richiamo alle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico nazionale per i casi di turbativa d'asta e la possibilità per l'amministrazione aggiudicatrice di chiedere un risarcimento e le eventuali sanzioni nell'ambito delle norme in materia di concorrenza.
Se nel corso della procedura di aggiudicazione ci si avvale di consulenti esterni, accertarsi che siano adeguatamente preparati, che sottoscrivano accordi di riservatezza e che siano soggetti a un obbligo di informativa nel caso in cui vengano a conoscenza di comportamenti impropri dei contendenti ovvero di potenziali conflitti di interesse.

5. Selezionare attentamente i criteri di valutazione e aggiudicazione dell'appalto
Tutti i criteri di selezione influiscono sul livello e sull'efficacia della concorrenza nell'ambito della gara. È importante adoperarsi affinché i criteri qualitativi di selezione e aggiudicazione siano scelti in modo da non scoraggiare inutilmente i potenziali partecipanti credibili, comprese le PMI.
Azioni
Ogni qualvolta si valutino i partecipanti in base a criteri diversi dal prezzo (come la qualità del prodotto e i servizi di assistenza), tali criteri devono essere adeguatamente descritti e ponderati in anticipo per evitare

contestazioni una volta aggiudicato l'appalto. Il loro utilizzo corretto può premiare l'innovazione e le misure di contenimento dei costi, oltre che promuovere l'offerta di prezzi competitivi.
Evitare di riservare trattamenti preferenziali a categorie o tipologie particolari di fornitori.
Non favorire i fornitori esistenti. Strumenti che garantiscano al massimo l'anonimato nell'intero processo di aggiudicazione possono contrastare il vantaggio detenuto dai fornitori esistenti.
Riservarsi il diritto di non aggiudicare l'appalto se esiste il sospetto che l'esito della procedura non sia competitivo.

6. Sensibilizzare il personale sui rischi di turbativa d'asta

La formazione professionale costituisce uno strumento importante di sensibilizzazione dei funzionari preposti circa i problemi di concorrenza negli appalti pubblici. La lotta contro le turbative d'asta può essere favorita dalla raccolta di informazioni storiche sui comportamenti dei soggetti partecipanti alle gare, da una sorveglianza costante delle attività connesse alla presentazione delle offerte e dall'analisi dei dati relativi a queste ultime. Ciò aiuta le amministrazioni aggiudicatrici (e le autorità garanti della concorrenza) a individuare le situazioni problematiche. Occorre tenere presente che le turbative d'asta possono non apparire evidenti dai risultati di una singola gara. Spesso l'esistenza di accordi collusivi viene alla luce soltanto dopo aver esaminato i risultati di una serie di gare in un certo periodo di tempo.

Azioni

Condurre un programma regolare di formazione del personale sull'individuazione dei casi di turbativa d'asta e dei cartelli, con l'aiuto, eventuale, di consulenti legali esterni.
Elaborare report per ciascuna gara riportanti il prodotto acquistato, le offerte dei singoli partecipanti e il nome dell'aggiudicatario.
Adottare una politica di riesame periodico di particolari gare.
Operare raffronti tra gli elenchi delle imprese che hanno presentato una manifestazione di interesse e quelli delle imprese che hanno presentato delle offerte, per individuare eventuali tendenze (ad esempio, in termini di ritiro delle offerte presentate e ricorso al subappalto).
Stabilire una procedura di reclamo attraverso la quale le imprese possano segnalare le proprie perplessità sotto il profilo della concorrenza. Ad esempio, identificare chiaramente la persona o l'ufficio destinatario di tali reclami (fornendone anche i recapiti) e garantire un livello adeguato di riservatezza.
Stabilire procedure interne che obblighino i funzionari a segnalare dichiarazioni o comportamenti sospetti alle autorità garanti della concorrenza, oltre che al responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. Prestare attenzione ai segnali d'allarme nella documentazione fornita

Segnali indicatori di una possibile turbativa d'asta possono emergere dalla documentazione presentata dalle imprese. Benché i soggetti collusi tentino chiaramente di mantenere il segreto sui loro accordi, è possibile che lascino trapelare indizi rivelatori per disattenzione, millanteria. Per scoprire se offerte diverse siano state preparate dalla stessa persona oppure di concerto, occorre operare un attento raffronto tra tutti i documenti tenendo conto ad esempio di quanto segue.
I documenti di offerta o le lettere di imprese diverse contengono errori identici, ad esempio di battitura.
Nei documenti di offerta di imprese diverse si riscontrano somiglianze di grafia o caratteri tipografici, ovvero l'utilizzo di carta da lettere o formulari identici.
I documenti di offerta di un'impresa contengono riferimenti espliciti alle offerte di altre imprese oppure sono presentati utilizzando la carta intestata o il numero di fax di un altro partecipante.
I documenti di offerta di imprese diverse contengono i medesimi errori di calcolo.
I documenti di offerta di imprese diverse contengono un numero significativo di stime identiche di determinati costi.
I documenti di offerta di imprese diverse sono consegnati in plichi che presentano analogie in termini di timbri postali o contrassegni dei sistemi automatici di affrancatura.
I documenti di offerta di imprese diverse evidenziano numerose modifiche dell'ultima ora, quali cancellature o altre alterazioni fisiche.
I documenti di offerta di imprese diverse contengono un livello di dettaglio inferiore al necessario o al previsto, oppure presentano altre indicazioni che ne facciano sospettare la natura fittizia.
Imprese diverse presentano offerte identiche, oppure i prezzi offerti dai partecipanti aumentano secondo incrementi regolari.

8. Provvedimenti che i funzionari preposti alle gare di appalto devono adottare in caso di sospetta turbativa d'asta

Se si sospetta la presenza di una turbativa d'asta, occorre adottare una serie di provvedimenti che aiutino ad accertare e reprimere i comportamenti collusivi. Non comunicare le proprie perplessità ai partecipanti sospetti.
Annotare dettagliatamente tutte le dichiarazioni e i comportamenti sospetti (specificare le date, i soggetti coinvolti e le altre persone eventualmente presenti e redigere un resoconto accurato dei fatti o delle dichiarazioni verbali). Per garantire una descrizione accurata, è opportuno prendere appunti sul momento o finché i fatti sono ben presenti nella memoria del funzionario.
Dopo aver consultato il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutare se è opportuno procedere comunque con la gara. Contattare l'autorità garante della concorrenza e informare le autorità competenti.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 3

Processo/attività : *Criteri di aggiudicazione*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, in considerazione dell'accresciuta discrezionalità tecnica riconosciuta all'amministrazione appaltante, attraverso l'attribuzione di un valore ad un criterio tale da precostituire, nei confronti dei concorrenti, illegittime posizioni di vantaggio o talmente elevato da rendere praticamente superflui tutti gli altri.
Misure di contrasto obbligatorie :
a) Applicazione motivata del sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa a un numero limitato di appalti;
b) Regolamentazione del criterio del massimo ribasso come sistema ordinario di aggiudicazione.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 4

Processo/attività : *Valutazione delle offerte*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : 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 - Discrezionalità della commissione giudicatrice nell'attribuzione dei punteggi da assegnare all'offerta che può favorire una determinata impresa.
Misure di contrasto obbligatorie : Nelle gare con sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'eventuale articolazione dei criteri valutativi previsti dal bando in sub criteri, cui assegnare sub pesi o sub punteggi, deve essere prevista dalla stazione appaltante ed indicata nel bando, mentre non può essere stabilita dalla commissione giudicatrice dopo la presentazione delle offerte sia pure prima della loro apertura.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 5

Processo/attività : *Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Il meccanismo di valutazione dell'anomalia dell'offerta è segnato, di fatto, da una elevata discrezionalità, a cui si accompagna spesso l'incapacità della stazione appaltante di effettuare una valutazione attendibile, con conseguente proliferazione del contenzioso sulle esclusioni o sulle mancate esclusioni dalla procedura di gara in ragione dell'anomalia dell'offerta formulata. Si rinvia in merito alla disciplina normativa di cui agli artt. 86 e ss. del D.lgs. n. 163/2006 e all'art. 19 della L.R. n. 12/2011, recentemente modificata dall'art. 1 della L.R. n. 14 del 10 luglio 2015.
Misure di contrasto obbligatorie :
a)Applicazione motivata del sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa a un numero limitato di appalti;
b) Regolamentazione del criterio del massimo ribasso come sistema ordinario di aggiudicazione.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 6

Processo/attività : *Procedure semplificate per l'aggiudicazione*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti - Utilizzo di procedure in economia e negoziate in violazione del criterio della rotazione dei partecipanti alla gara .
Misure di contrasto obbligatorie : nel caso in cui non sia possibile il ricorso al MEPA, l'individuazione degli operatori economici dovrà essere effettuata con criterio di rotazione tramite elenchi di fornitori favorendo la maggiore partecipazione possibile degli operatori economici idonei o, in assenza,con modalità "aperte" rispetto al mercato con la predisposizione di forme di pubblicità preventiva sul sito istituzionale al fine di estendere la possibilità di accesso alle commesse pubbliche ad una platea più ampia di operatori economici.
Misure di contrasto ulteriori :
a) utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione;
b) verifica di conformità di tutti gli acquisti di beni e servizi prima della liquidazione delle fatture;
c) espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
d) promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000;
e) istituzione registro degli affidamenti con procedura negoziata, recante le seguenti informazioni:
- estremi provvedimento di affidamento;
- oggetto della fornitura;
- elenco degli operatori invitati;
- operatore economico affidatario;
- importo impegnato;

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 7

Processo/attività : *Revoca del bando*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Misure di contrasto obbligatorie : La revoca del bando, può essere disposta esclusivamente sulla base di tre presupposti alternativi che ne legittimano l´adozione: a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse; b) per mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento; c) per nuova valutazione dell´interesse pubblico originario (c.d. juspoenitendi).
Misure di contrasto ulteriori : Report da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione su provvedimenti di revoca dei bandi riportante i casi di revoca e la motivazione adotta conforme a legge.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 8

Processo/attività : *Varianti in corso di esecuzione del contratto*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
Misure di contrasto obbligatorie : La redazione delle varianti e la loro approvazione va effettuata nei limiti e con le modalità previste dal Codice e dall'art. 161 del DPR 207/2010
Misure di contrasto ulteriori : Riguardo alle varianti, vengono individuate le seguenti ulteriori azioni di controllo:
a) al fine di monitorare l'eccessivo ricorso a varianti in corso d'opera, i dirigenti responsabili comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione le varianti in corso d'opera approvate, relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.
b) la comunicazione di cui al punto precedente deve riportare, per ciascuna variante, i seguenti elementi:
- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- oggetto dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo delle opere suppletive approvate in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo della fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 9

Processo/attività : *Subappalto*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture - 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.
Misure di contrasto obbligatorie : L'esistenza dell'autorizzazione al subappalto o di cottimo è condizione indispensabile per la legittimità del contratto di subappalto e per non incorrere in precise conseguenze sul piano civile e penale. Il subappalto o cottimo affidato senza preventiva autorizzazione rende nullo il contratto di subappalto e impone la denuncia all'autorità giudiziaria.
Per poter essere autorizzato il subappalto è necessario che:
- all'atto dell'offerta, l'appaltatore abbia indicato le prestazioni che intende subappaltare;
- l'appaltatore invii alla Stazione Appaltante idonea istanza di autorizzazione al subappalto con l'indicazione: dell'importo del contratto di subappalto, specificando la quota di oneri per la sicurezza; la categoria dei lavori che si intende subappaltare, il nominativo della ditta che eseguirà i lavori in subappalto;
.- l'impresa subappaltatrice sia in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 codice contratti e di quelli di qualificazione necessari;
- l'impresa subappaltatrice dichiari la propria composizione societaria;
- l'impresa appaltatrice depositi presso la Stazione Appaltante copia del contratto di subappalto.
Ai fini dell'istruttoria la Stazione Appaltante:
- verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente;
- verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazione;
- acquisisce la documentazione antimafia;
- verifica la presenza dei requisiti in capo al subappaltatore;
- verifica che il contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione, sia stato depositato.

Adempimenti prima dell'inizio dei lavori in subappalto:
L'appaltatore deve, inoltre, inviare dopo l'autorizzazione e prima dell'inizio dei lavori alla Stazione appaltante l'avvenuta "denuncia" da parte dei subappaltatori all'INPS, INAIL, Cassa edile ed Ispettorato del Lavoro. Tali dati vengono confrontati con quelli contestualmente comunicati dalla s.a. agli stessi enti.

Adempimenti dopo l'inizio dei lavori in subappalto:
In fase di esecuzione il direttore dei lavori a termini dell'articolo 148 del Regolamento o il direttore dell'esecuzione (per le forniture e servizi), provvederanno a monitorare le prestazioni dell'appaltatore e del subappaltatore accertando che le stesse avvengano nel rispetto dei documenti di sicurezza e che i relativi oneri siano corrisposti senza alcun ribasso rispetto all'importo indicato dai documenti dell'appalto (art. 10, c. 3 del Regolamento). Inoltre, ai fini del pagamento delle prestazioni eseguite la s.a. dovrà verificare la regolarità del Durc sia dell'affidatario che del subappaltatore. Qualora nella fase di monitoraggio si riscontri l'esecuzione di prestazioni che eccedano quelle autorizzate per il subappalto, i soggetti competenti sono tenuti ad inoltrare denuncia all'Autorità giudiziaria a termini dell'articolo 21 della legge 646 del 1982 che punisce con l'arresto e con l'ammenda chiunque che, anche di fatto, conceda in subappalto o in cottimo, opere senza autorizzazione dell'autorità competente.

Misure di contrasto ulteriori : Riguardo ai subappalti, vengono individuate le seguenti ulteriori azioni di controllo.
I dirigenti responsabili comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'elenco dei subappalti autorizzati dando atto per ciascuno delle seguenti verifiche effettuate:
- verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente;
- verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazione;
- acquisizione della documentazione antimafia;
- verifica la presenza dei requisiti in capo al subappaltatore;
- verifica che il contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione, sia stato depositato.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 10

Processo/attività : *Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla al fine di favorire un'impresa
Misure di contrasto obbligatorie:
Utilizzo del MEPA per acquisizione di servizi e forniture e adeguata motivazione del provvedimento.
Misure di contrasto ulteriori :
a) previsione regolamentare di importo inferiore a quello previsto dalla legge al fine di rendere meno agevole il ricorso a tale procedura connotata da alta discrezionalità;
b) istituzione registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:
- estremi provvedimento di affidamento;
- oggetto della fornitura;
- operatore economico affidatario;
- importo impegnato e liquidato;

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 11

Processo/attività : *Redazione del Cronoprogramma - Ritardo nell'ultimazione dei lavori*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio: 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 - Mancata applicazione di penali nel caso di ritardo nell'ultimazione dei lavori

Misure di contrasto ulteriori: Il Responsabile del 3° Dipartimento – Assetto del Territorio comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione i lavori pubblici ultimati nell'anno, indicando distintamente, per ciascun lavoro ultimato:
- nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- termine contrattuale di ultimazione dei lavori;
- data di effettiva ultimazione dei lavori;
- giorni concessi per eventuali proroghe;
- giorni di ritardo rispetto al temine contrattuale;
- avvenuta applicazione della penale.

Struttura organizzativa competente : 3° Dipartimento - Assetto del territorio
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabile di Dipartimento

Scheda n. 12

Processo/attività : *Riserve e accordi bonari*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione - Accordi e riserve a favore dell'impresa per accordi illeciti
Misure di contrasto ulteriori : Istituzione registro dei lavori pubblici con collaudo approvato, indicando distintamente, per ciascun lavoro collaudato:
- nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione;
- data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione;
- importo contrattuale iniziale;
- importo risultante dalla liquidazione definitiva del conto finale;
- importo delle riserve richieste dall'esecutore;
- importo delle riserve riconosciuto in sede di accordo bonario;
- importo delle riserve riconosciute in sede di collaudo.

Struttura organizzativa competente : 3° Dipartimento - Assetto del territorio
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabile di Dipartimento

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda n. 13

Processo/attività : *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : 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 - Scarsa trasparenza - Poca pubblicità dell'opportunità
Misure di contrasto obbligatorie :
a) formalizzazione delle modalità per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
b) formalizzazione della modulistica, tempistica e pubblicazione delle modalità di accesso e di erogazione dei vantaggi;
c) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in fase istruttoria;
d) pubblicazione sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille Euro (art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013) indicante le seguenti informazioni:
Misure di contrasto ulteriori :
Predisposizione e adeguata pubblicizzazione di bandi e/o avvisi per l'accesso a benefici specifici previsti da leggi e/o regolamenti.
Nei bando devono essere indicati:
- l'ambito di intervento per il quale è previsto il contributo;
- i soggetti che possono presentare la richiesta e i relativi requisiti di partecipazione;
- le modalità e i termini di presentazione delle richieste;
- se il contributo si concretizza solo in una erogazione di denaro o anche in altri benefici economici;
- i criteri che verranno seguiti per la concessione dei contributi;
- le modalità di erogazione del contributo.

Il bando dovrà essere adeguatamente pubblicizzato e diffuso, anche attraverso la pubblicazione sul sito del Comune.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda n. 14

Processo/attività : *Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio e atti similari (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio: 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) - Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto delle scadenze temporali predeterminate - Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti - 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).
Misure di contrasto obbligatorie:
a) esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche;
b) verifica assenza conflitto di interessi;
Misure di contrasto ulteriori:
rispetto cronologia nella trattazione delle pratiche;

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 15

Processo/attività : *Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA)*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : 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.
Misure di contrasto obbligatorie :
a)esplicitazione delle attività autorizzabili secondo le procedure di DIA e SCIA e della documentazione necessaria riportata in ciascuna scheda procedimentale;
b) creazione da parte del Dirigente responsabile di check-list per la effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni e vigilanza sul rispetto dei termini prescritti dalla legge per il controllo;
c) verifica assenza conflitto di interessi;
d) rispetto cronologia nella trattazione delle pratiche;
Misure di contrasto ulteriori :
Promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Area di rischio : Procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze

Scheda n. 16

Processo/attività :*Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza*
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Misure di contrasto obbligatorie:
a)il ricorso a conferimenti d'incarichi deve comunque soggiacere alle seguenti condizioni:
- rispondenza dell'incarico ad obiettivi e progetti specifici dell'amministrazione, conformi all'ordinamento ad essa attribuito;
- inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea al proprio svolgimento, da accertare per mezzo di apposita ricognizione;
- determinazione in via preliminare della durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione collaborativa;
- definizione della natura temporanea dell'incarico altamente qualificato
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.
b) rispetto delle disposizioni previste nel regolamento comunale e dalle normative vigenti.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Dipartimenti dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Dipartimento

Scheda n. 17

Processo/attività : *Reclutamento e progressione di carriera*

Livello di rischio: Basso
Fattori di rischio: 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 - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
Misure di contrasto obbligatorie :
a) disciplina puntuale dei processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane con predeterminazione dei percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già nei ruoli dell'Ente;
b) pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.
c) divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi dei soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis a)
d) verifica di assenza di situazioni di incompatibilità, anche solo potenziale e massima trasparenza nelle procedure.

Struttura organizzativa competente : 1° Dipartimento – Segreteria Generale e servizi Istituzionali
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabile di Dipartimento

Area di rischio : Attività di Vigilanza e controllo del Territorio

Scheda n. 18

Processo/attività : Si sostanzia nell'attività di controllo e vigilanza sul rispetto delle norme in materia di viabilità, annona, commercio, edilizia, ambiente, igiene e sanità. Verbalizzazione, irrogazione delle sanzioni di competenza in caso di accertate violazioni di legge e rapporti all'Autorità Giudiziaria.
Livello di rischio : Basso
Fattori di rischio : Omissione dei controlli e/o mancata segnalazione di infrazioni.
Misure di contrasto :

- Formazione, riunioni e incontri periodici**.**
- Redazione, a cura del Responsabile di Dipartimento, di una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Struttura organizzativa competente : 5° Dipartimento – Polizia Municipale
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabile di Dipartimento

PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DELLA PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE

	Frequenza		
Azioni	**2015**	**2016**	**2017**
Definizione struttura organizzativa con funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediata		
Nomina per ciascun Dipartimento in cui si articola l'organizzazione dell'ente di un Referente	Immediata		
Aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Immeditata	Entro il 31 gennaio	Entro il 31 gennaio
Individuazione con procedura di concertazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali	Entro il 31 dicembre		
Rivisitazione disciplina per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità	Entro il 31 dicembre		
Trasmissione da parte del Responsabile di Dipartimento - Referente al Responsabile della prevenzione delle proprie proposte concernenti l'individuazione di ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso delle specifiche misure di contrasto	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre
Segnalazione da parte del Responsabile di Dipartimento - Referente al Responsabile della prevenzione della corruzione dei nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre
Coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici e raccolta dei contributi sullo schema di Piano da aggiornare forniti anche via web	Entro il 31 dicembre	Entro il 31 dicembre	Entro il 31 dicembre

Predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili di Dipartimento, dell'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e comunicazione ai diretti interessati	Entro il 31 dicembre	Entro il 31 dicembre	Entro il 31 dicembre
Elaborazione da parte del Responsabile di Dipartimento, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Responsabili di area - Referenti, del Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo e trasmissione alla Giunta comunale per la relativa approvazione	Entro il 31 dicembre	Entro il 31 dicembre	Entro il 31 dicembre
Pubblicazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta	Entro il 15 dicembre	Entro il 15 dicembre	Entro il 15 dicembre
Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione da parte della Giunta comunale		Entro il 31 gennaio	Entro il 31 gennaio
Trasmissione del Piano di prevenzione della corruzione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento regionale delle autonomie locali, al Prefetto e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"	Entro il 15 febbraio	Entro il 15 febbraio	Entro il 15 febbraio

ALLEGATO 1

Misure anticorruzione in materia di rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1, comma 9, lettera *d* e comma 28 L. 190/2012, art. 2 LR. 10/91 e s.m.i., art. 2 L. 241/90 e s.m.i., L.R. 5/2011, art. 28 D.l. 69/2013, art. 8 D.lgs.vo 33/2013 e s.m.i., P.N.A. par. 3.1.1 pag. 32 – altre iniziative – art. 31 D.lgs.vo 104/2010 e s.m.i.)

Normativa sul Procedimento Amministrativo	Misura	Responsabile	Monitoraggio 2015	Monitoraggio 2016-2017
art. 1, comma 9, lettera *d* e comma 28 L. 190/2012, art. 2 LR. 10/91 e s.m.i., art. L.R. 5/2011, art. 28 D.l. 69/2013, art. 8 D.lgs.vo 33/2013 e s.m.i., P.N.A. par. 3.1.1 pag. 32 – altre iniziative –, art. 31 D.lgs.vo 104/2010 e s.m.i.	Compilazione tabelle 1 e 2 -per ogni settore – per ogni tipologia di procedimento alle date del 31/3 – 30/6 – 30/9 – 31/12 e inoltro al Referente della Trasparenza per la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" nei 5 giorni successivi ad ogni trimestre	Tutti i dirigenti	nei 5 giorni successivi ad ogni trimestre inoltro al RPC, al nucleo di valutazione, al controllo di gestione e strategico, al dirigente dotato di potere sostitutivo, contestualmente alla compilazione con misure correttive proposte e adottate	nei 5 giorni successivi ad ogni trimestre inoltro al RPC, al nucleo di valutazione e al controllo di gestione e strategico contestualmente alla compilazione con misure correttive proposte e adottate
Legge 241/90	Il responsabile individuato quale sostituto in caso di inerzia, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Presidente i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Tale comunicazione deve essere inoltrata, anche se negativa, anche al responsabile per la prevenzione della corruzione e deve essere controfirmata dal dirigente effettivamente o potenzialmente sostituito; la dichiarazione; deve essere aggiornata al 31.12 dell'anno precedente	Tutti i Dirigenti con poteri sostitutivi e sostituti	inoltro al SINDACO, al RPC, al nucleo di valutazione, al controllo di gestione e strategico.	inoltro al SINDACO, al RPC, al nucleo di valutazione, al controllo di gestione e strategico.
Artt. 6 e segg. Legge procedimenti amministrativi	Nomina dei responsabili di procedimento in tutti procedimenti relativi a processi ricompresi nelle aree di rischio.	Tutti i Dirigenti	Report al 31.10.2015 al RPC indicando elenco procedimenti e relativo responsabile	Report al 30.4. e al 31.10 al RPC indicando elenco procedimenti e relativo responsabile

TABELLA 1-PER OGNI SETTORE E PER OGNI TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO ALLE DATE DEL 31/3 – 30/6 – 30/9 – 31/12

PROCEDIMENTO	TERMINE	TIPO PROVVEDIMENTO (ESPRESSO/TACITO)	DATA AVVIO	MODALITA' AVVIO (UFFICIO/ISTANZA DI PARTE)	DATA CONCLUSIONE	GIORNI RITARDO (+) O ANTICIPO SUL TERMINE (-)	IN CASO DI RITARDO COMPILARE LA TABELLA 2

(CONTINUA) TABELLA 2 PER I PROVVEDIMENTI NON ADOTTATI NEI TERMINI O ADOTTATI IN RITARDO

PROVVEDIMENTO ADOTTATO IN RITARDO	ATTUALE INERZIA (SI/NO) - MOTIVARE	RAGIONI DEL RITARDO - MOTIVARE	RICHIESTA INTERVENTO SOSTITUTIVO (SI/NO)	RICHIESTA RISARCIMENTO (SI/NO)	ENTITA' INDENNIZZI CORRISPOSTI	AZIONE AVVERSO IL SILENZIO INADEMPIMENTO (SI/NO)	ESITO EVENTUALE AZIONE AVVERSO IL SILENZIO INADEMPI-MENTO	PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO	ALTRO

N° PROCEDIMENTI EVASI NEI TERMINI

N° PROVVEDIMENTI ADOTTATI IN RITARDO

N° PROVVEDIMENTI IN RITARDO E ANCORA NON CONCLUSI

TEMPI MEDI DI EVASIONE DEI PROCEDIMENTI: GIORNI: _____

SCOSTAMENTO MEDIO RISPETTO AL TERMINE: +/- GG:

FORMULA CIFRA DI MERITO: $Q = (1 - \frac{p_{fa}}{p_t}) \times 100$ (valori possibili: 0 min e 100 max)

Dove: $\mathbf{p_{fa}}$: numero di provvedimenti adottati **oltre** i termini previsti nel trimestre precedente; $\mathbf{p_t}$: numero di provvedimenti totali adottabili nel trimestre precedente

ALLEGATO 2

Misure anticorruzione discendenti dal Codice di comportamento generale DPR 62/2013 e dal Codice del Comportamento di Amministrazione

RIF. CODICE COMPORTAMENTO	MISURA	RESPONSABILE E REFERENTE	MONITORAGGIO 2015	MONITORAGGIO 2016-2017
Estensione obblighi di condotta previsti dal codice (art. 2, comma 2)	Inserimento clausola nel bando/lettera di invito e nel contratto secondo formula apposita (1)	Tutti i dirigenti	Trasmissione entro il 31.12.2015 al RPC elenco dei contratti stipulati mediante scrittura privata, con indicazione dell'articolo e del comma in cui è stata inserita la clausola ovvero, la dichiarazione di non compatibilità	Trasmissione al RPC entro il 31.12 di ogni anno con eventuale controllo a campione ove non risulti dai controlli interni amministrativi
Dichiarazione adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (art. 5, comma 1) e conflitti di interesse (art. 6, commi 2 e 4, art. 7 comma 1);	Compilazione apposito modello (2) da parte di tutti i dipendenti entro il 31.12.2015; negli anni successivi, solo entro il 30.6	Dirigente Settore Personale: a)Diffusione modelli, predisposizione archivio e obblighi di raccolta (art. 7 comma 2 cod. comp.); b)informativa periodica al RPC (art. 7, comma 3 cod. comp.)	Informativa al RPC ex art. 7, comma 3 cod. comp. entro il 31.12.2015, ivi compreso il resoconto sintetico dello adempimento della misura.	Trasmissione al RPC entro il 31.12 di ogni anno
Dichiarazione conclusione accordi e stipula negozi o contratti a titolo privato (art. 14 commi 2 e 3 del codice di comportamento); dichiarazione interessi finanziari (art. 14, commi 2 e 3 codice comportamento)	Compilazione appositi modelli (3) (4) da parte di tutti i dipendenti entro il 31.12.2015; negli anni successivi, solo entro il 30.6	Dirigente Settore Personale: a)Diffusione modelli, predisposizione archivio e obblighi di raccolta (art. 7 comma 2 cod. comp.); b)informativa periodica al RPC (art. 7, comma 3 cod. comp.)	Informativa al RPC ex art. 7, comma 3 cod. comp. entro il 31.12.2015 ivi compreso il resoconto sintetico dell'adempimento della misura.	Trasmissione al RPC entro il 31.12 di ogni anno
4. Obblighi del responsabile di dipartimento , di: comunicazione alla amministrazione delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio; -fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone	Raccolta e pubblicazione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.lgs.vo 39/2013 e s.m.i. secondo l'apposito modello (5) e raccolta di tutte le altre informazioni e della documentazione che i dipendenti e i dirigenti debbono rendere in ordine agli interessi finanziari (modello 6) ad ai conflitti di interesse entro il 31.12.2015; negli anni successivi, solo entro il 30.6	Dirigente Settore Personale: a)Diffusione modelli, predisposizione archivio e obblighi di raccolta (art. 7 comma 2 cod. comp.); b) informativa periodica al RPC (art. 7, comma 3 cod. comp.)	Informativa al RPC ex art. 7, comma 3 cod. comp. entro il 31.12.2015 ed ivi compreso il resoconto sintetico dell'adempimento della misura.	Trasmissione al RPC entro il 31.12 di ogni anno

fisiche previste dalla legge; -rilascio della dichiarazione richiesta dall'art. 20 del D.lgs.vo 39/2013; di dichiarare l'inesistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53 del D.lgs.vo 165/2001 e s.m.i. e del D.lgs.vo 267/2000 oltre a quanto previsto. (art. 5, comma 1, art. 6, commi 2 e 4, art. 7 comma 1, art. 13 comma 3 cod. comp).				
Proposta aggiornamento del codice di comportamento, alla luce dell'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, comunicando i dati utili per il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 16, comma 3).	Formulazione eventuale proposta (se negativa, motivatamente) di aggiornamento del codice di comportamento, alla luce dell'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, comunicando i dati utili per il monitoraggio annuale sulla loro attuazione: entro 31.12 di ogni anno	Dirigente settore personale:	Trasmissione proposta e dati al RPC entro il 31.12.	Trasmissione proposta e dati al RPC entro il 31.12 di ogni anno.
Profili applicativi art. 13 Codice Vigna:	Obbligo di riferire Acquisizione da tutti i dipendenti, entro il 31.12 di ogni anno, di apposta dichiarazione sostitutiva da cui risulti che non è sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità di tipo mafioso e per i reati indicati all'art. 1 dello stesso Codice Vigna.	Dirigente del settore Personale	Trasmissione relazione al RPC entro il 31.12 sul numero di dichiarazioni rese, sull'esito delle stesse e su eventuali procedimenti disciplinari adottati in caso di controllo a campione per almeno il 5% delle stesse	Trasmissione relazione al RPC entro il 31.12 di ogni anno sul numero di dichiarazioni rese, sull'esito delle stesse e su eventuali procedimenti disciplinari adottati in esito a controllo a campione per almeno il 5% delle stesse
P.N.A. par. 3.1.10 – All. 1 par. B.11	Verifica sussistenza precedenti penali in caso di conferimento incarico dirigenziale ed altri incarichi ex art. 3 D.lgs.vo 39/2013, nonché per la formazione di commissioni di concorso	Dirigente settore Personale	Trasmissione tempestiva relazione al RPC e comunque, entro il 31.12 sull'esito dei controlli effettuati anche se negativo, con indicazione misure adottate ai sensi del PNA	Trasmissione tempestiva relazione al RPC e comunque, entro il 31.12 sull'esito dei controlli effettuati anche se negativo con indicazione misure adottate ai sensi del PNA

(1) Il Comune di Santa Croce Camerina è tenuto ad estendere gli obblighi di condotta previsti dal DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 14/01/2014 a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'ufficio competente inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

La valutazione circa la non compatibilità dell'estensione di cui al presente comma è espressamente motivata dal responsabile del procedimento e dal Dirigente competente in sede di adozione della determinazione a contrarre e in fase di stipulazione del contratto, tenuto conto dell'oggetto delle prestazioni dedotte nel contratto e delle modalità della loro effettuazione.

In caso contrario, nel contratto andrà inserita apposita clausola del tipo o altra analoga:

a) incarichi collaborazione e professionali: "***dichiara altresì di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 2, c. 3 del D.P.R. 16/04/2013, n° 62 costituisce causa di risoluzione del contratto o decadenza dall'incarico, la violazione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Croce Camerina in relazione alle prestazioni del presente contratto/incarico***"

b) contratti di appalto o di concessione che involgano collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione: "***Ai sensi e per gli effetti del comma 3, dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, l'impresa appaltatrice assume l'obbligo di rispettare e far rispettare a tutti i propri dipendenti, collaboratori o consulenti, nell'esecuzione dell'appalto in oggetto, e per quanto compatibili, gli obblighi di condotta del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e del Codice di Comportamento del personale del Comune di Santa Croce Camerina adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 14/01/2014. La violazione degli obblighi, in quanto compatibili, derivanti dal Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dal codice di comportamento del personale del comune di Santa Croce Camerina adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 14/01/2014, da parte dell'impresa appaltatrice e/o dei dipendenti, collaboratori o consulenti della stessa nell'esecuzione dell'appalto in oggetto costituisce motivo di risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile***".

(2)

AL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI EX ART. 6 BIS L. 241/90 E S.M.I. E CONFLITTO DI INTERESSI EX DPR 62/2013 E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA, NONCHE' PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI ED ALTRE ORGANIZZAZIONI .

Il/la sottoscritto/a. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Santa Croce Camerina, in relazione alle mansioni, compiti e procedimenti di propria competenza

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (e a tal fine allega fotocopia di documento in corso di validità se non sottoscritto digitalmente), che ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e s.m.i./ codice di comportamento DPR 62/2013 e smi e del codice di comportamento del Comune di santa Croce camerina:

non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati ai procedimenti di propria competenza e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati a detti procedimenti:
-legami di parentela o affinità, convivenza sino al II grado, del coniuge o dei conviventi

-legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;

-altre fattispecie indicate all'art. 6 del DPR 62/2013 e smi

-legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento;

Di non incorrere pertanto in fattispecie di conflitto di interesse previste dall'art. 5, comma 1, e dall'art. 6, commi 2 e 4, e art. 7 comma 1 del codice di comportamento del Comune di Santa Croce Camerina.

Dichiara altresì di appartenere alle seguenti società, enti, associazioni e organizzazioni di qualsiasi genere con le seguenti cariche (fatta salva l'appartenenza a partiti politici e organizzazioni sindacali) al fine di consentire all'Amministrazione di verificare se tale appartenenza o vincolo associativo possa determinare un conflitto di interessi con l'incarico e le funzioni svolte presso l'Ente a garanzia dell'imparzialità dell'andamento della pubblica amministrazione:

Società, oggetto sociale e relativa carica……

Enti, finalità e relativa carica……

Associazioni, finalità e relativa carica……

Organizzazioni, finalità e relativa carica…….

Dichiara di obbligarsi a segnalare agli organi in indirizzo ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e s.m.i. e a riportare le apposite formule prescritte dai regolamenti dell'Ente in materia di conflitto di interessi nelle varie fasi dei procedimenti amministrativi.

Si impegna ad aggiornare tempestivamente la presente dichiarazione in caso di mutamento dei presupposti e in caso di modifiche a quanto in essa dichiarato.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Responsabile del Trattamento è il Dirigente del Personale.

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

In fede

Luogo data della sottoscrizione

Nome e Cognome

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

(3)

AL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO AI SENSI DELL' ART. 14 CODICE DI COMPORTAMENTO (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a nella qualità di dipendente del Settore

ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Codice di Comportamento e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di (non) avere[1] concluso accordi o negozi ovvero di (non) aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato

contraente

contratto stipulato a favore dell'Ente

lì_____ **Firma**

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti provinciali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento – Dirigente del settore Personale.

(4)

AL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a……nella qualità di dipendente del Settore……..

ai sensi e per gli effetti dell'art.6 Codice di Comportamento e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di (non) avere[1] i seguenti interessi finanziari derivanti da rapporti di collaborazione retribuiti in qualunque modo intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'ufficio con soggetti privati che abbiano interesse in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate ai dipendenti.

Tipologia di rapporto

Compenso erogato

Lì _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti provinciali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento – Dirigente del settore Personale.

Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile ***(1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)***

(5)

AL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N° 39

_l_ sottoscritt_ _____nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente a_____ via/piazza _____n.____ ai fini di

Ricevere l'incarico/permanere nell'incarico di

Accedere/ permanere alla/nella carica di

……

da/presso……

giusta atto di proclamazione/ elezione/nomina……..

ai sensi e per gli effetti dell'art.20 del D.Lgs 8 aprile 2013, n° 39 nonché degli articoli 46,47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n.445

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

DICHIARA

che nei propri confronti non sussiste alcuna causa di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs 18 agosto 2000, n° 267 e al D.Lgs 8 aprile 2013, n° 39 ostativa affinchè lo scrivente possa:

Ricevere l'incarico/permanere nell'incarico predetto

Accedere o permanere alla/nella carica predetta

di non incorrere nei divieti di cui al combinato disposto dagli artt. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. e 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
di essere informato/a che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. la presente dichiarazione, da rinnovare ogni anno, verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di santa Croce camerina..

DICHIARA ALTRESI' DI ESSERE A CONOSCENZA CHE

Ai sensi dell'art.2, co 3 del D.P.R. 16/04/2013, n° 62 costituisce causa di risoluzione del contratto o decadenza dall'incarico, la violazione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di santa Croce camerina

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa- Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Personale.

data

firma leggibile del dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

(6)

AL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI E ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 4, CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a

in qualità di Dirigente del Comune di Santa Croce Camerina

ai sensi e per gli effetti degli articoli 13, comma 3, del Codice di Comportamento
consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

□ di non possedere partecipazioni azionarie nè altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;

oppure

□ di possedere le sotto indicate partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata:

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1		
2		
3		
4		

ALTRI INTERESSI FINANZIARI	
Tipologia	Annotazioni
…	
…	

di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza; *ovvero*

□ che il **coniuge sig./sig.ra _____:**

- □ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- □ che non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

ovvero

. che il **convivente** _____ , nato a _____

il _____ _:

- □ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- □ non è in nessuna delle condizioni sopra previste;

non avere alcun parente o affine entro il secondo grado;

ovvero

. di non avere alcun parente o affine, entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 13, comma 4, del Codice di Comportamento;

ovvero

a) che (indicare grado parentela/affinità) _____ , nato a _____ _il _____ :

- □ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

oppure:

-che (indicare grado parentela/affinità) _____ , nato a _____il _____ :

- □ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

-che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ _____ il_____:

- □ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- □ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio

DICHIARA INOLTRE

a) di possedere sui seguenti beni immobili i diritti reali indicati:

BENI IMMOBILI (Terreni e fabbricati)			
Natura dei diritto[1]	**Descrizione dell'immobile**	**Comune e provincia**	**Annotazioni[2]**
1.			
2.			
3.			
4.			

b) di possedere i seguenti beni mobili registrati:

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
Autovetture e motoveicoli	**Cv. fiscali**	**Anno di immatricolazione**	**Annotazioni[4]**
1.			
2.			
Aeromobili			
1			
Imbarcazioni da diporto 1			

Specificare se trattasi di: proprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

2 In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita del diritto reale

Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile ***Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)***

2 Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno.

c)di possedere le seguenti partecipazioni in società :

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1		
2		
3		
4		

d) di essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

ovvero

di non essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata

Luogo e data Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa
Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Dirigente del Personale