



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO
medaglia d'oro al valor civile
PROVINCIA DI LATINA

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 17/01/2020

1. FINALITA' DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

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

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il PTCP, *aggiornato per il triennio 2020-2022, sulla base delle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, viene pubblicato sul sito internet del Comune e sulla piattaforma informatica di ANAC.

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

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione(DUP).

Copia del PTCP è trasmessa ai Responsabili dei Settori.

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

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

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per

garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

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

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

2.1 Ambito di applicazione

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi dell'Ente, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture comunali o in nome e per conto dell'Ente. A titolo meramente indicativo e non esaustivo, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei conti, ditte appaltatrici, consulenti, ecc. salvo espresso rimando ad altre specifiche disposizioni regolamentari interne all'Ente.

2.2 Obblighi di conoscenza

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente paragrafo.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- a cura del competente Ufficio, viene pubblicato sul sito internet del Comune in Amministrazione trasparente e trasmesso ai Responsabili dei Servizi ;
- i Responsabili dei Servizi devono provvedere ad informare il personale;
- il Responsabile del Servizio personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web;
- i Responsabili dei Servizi sono tenuti a informare i responsabili delle ditte il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito del Comune, affinché adottino tutte le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del Codice di Comportamento dell'Ente da parte dei propri dipendenti/collaboratori. Per tale ragione i Responsabili dei Servizi , sono tenuti ad indicare in ogni contratto e/o atto di affidamento tale prescrizione.

3. LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI

Costituiscono norme di riferimento del presente Piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;

- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 n. 110;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Il Decreto legislativo del 8 aprile 2013, n. 39 recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Il D.P.C.M. 16 gennaio 2013: Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- La Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica;
- La Deliberazione CIVIT/ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Le Direttive e Linee Guida ANAC in materia;
- Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- La determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- La determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- La deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- La deliberazione ANAC 330 del 29 marzo 2017 Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ;
- La deliberazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- La deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”.

- La deliberazione ANAC nr. 657 del 18.07.2018 Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorita' di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca e di misure discriminatorie adottate nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione ;
- La Delibera ANAC nr. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .
- La deliberazione ANAC 1074 del 21 novembre 2018 recante Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione .
- La deliberazione ANAC nr. 215 del 26 marzo 2019 in materia di rotazione straordinaria.
- La delibera 312/2019 di ANAC di modifica del Regolamento del 30.10.2018 in materia di whistleblower.
- la Delibera ANAC nr. 494 del 5.06.2019 su prevenzione conflitto d'interessi in materia di appalti pubblici.
- Delibera ANAC nr. 1201 del 18 dicembre 2019 avente ad oggetto indicazioni per inconfiribilita' incarichi ai condannati per delitti contro la PA.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Santi Cosma e Damiano è un comune di 6987 abitanti che si estende su una superficie di Km quadrati 30,20.

Dal rapporto mafie nel Lazio anno 2016 (nel III rapporto mafie del Lazio 2018 la trattazione è relativa prevalentemente alla provincia di Roma e Frosinone) a cura dell'Osservatorio regionale per la sicurezza e la legalità risulta che il basso Lazio è un'area particolarmente a rischio presenza di clan tradizionali, ndrangheta e camorra e criminalità autoctone dedite alle estorsioni, usura, traffico di droga (ulteriori dati si evincono dalla Relazione sulle attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro Alfano e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 14 gennaio 2016 con riferimento agli aspetti legati appunto alla criminalità. Dalla relazione si evince che con riferimento specifico all'attività riconducibile alla PA sono possibili tentativi di condizionamento dell'attività contrattuale ed autorizzatoria in ambiti che notoriamente risultano di interesse strategico per la criminalità organizzata: attività edilizia ed appalti e dal rapporto sulle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'Economia del Lazio 2018 si evince che la criminalità organizzata è infiltrata in tutti i settori economici in provincia di Latina , ristorazione , commercio all'ingrosso e al dettaglio , attività immobiliari , costruzioni , trasporti , scommesse e videogiochi, stabilimenti balneari , appalti pubblici). Dalla consultazione della locale stazione carabinieri risulta che il territorio nel corso dell'anno 2019 sia stato per lo più interessato da fenomeni di microcriminalità dedita a reati contro il patrimonio (furti) . Alla luce tuttavia di quanto risulta dagli atti anche a livello nazionale , una particolare analisi verrà dedicata nel Piano all'ambito degli affidamenti pubblici e degli interventi edilizi.

Analisi del contesto interno –

Il Comune di Santi Cosma e Damiano consta di una dotazione organica di nr. 23 dipendenti . La macro organizzazione della dotazione organica consta di nr. 3 Settori . Attualmente il Settore Polizia locale è unificato con il Settore Amministrativo. Il Servizio Segreteria Generale è in convenzione con il Comune di Minturno giusta DCC nr. 4 in data 21.08.2014.

La sottoscritta dott.ssa Franca Sparagna è stata nominata Responsabile della prevenzione corruzione con decreto in data 28/09/2016.

Presso il Comune di Santi Cosma e Damiano la sottoscritta effettua 6 ore settimanali di lavoro. Per tale ragione si è ritenuto di scindere la Responsabilità in tema di prevenzione della corruzione da quella in tema di trasparenza, che rimane affidata in forza del decreto del Sindaco in data 05/02/2014 al vicesegretario del Comune dott. Walter Gagliardi che espleta servizio a tempo pieno presso l'Ente.

Lo Statuto comunale è stato approvato con DCC nr- 29 in data 1.08.2012. Il regolamento dei controlli interni è stato approvato con DCC nr. 40 in data 30.09.2019 ed è stato modificato con riferimento alla tempistica dei controlli interni .

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santi Cosma è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione nr. 8 in data 28.01.2016 ed aggiornato con DGC nr. 12/2017 con riferimento alla parte sanzionatoria..

Da un punto di vista organizzativo si evidenzia l'assenza di un supporto tecnico nelle funzioni non avendo personale in assegnazione a disposizione del Servizio segreteria , cio' anche per via della carenza di personale del Comune e della limitazione oraria della propria presenza in servizio.

Situazione specifica del contenzioso dell'Ente e cause degli eventi rischiosi. Il Comune di Santi Cosma e Damiano ha un contenzioso vario caratterizzato da alcune problematiche di sinistrosità stradale, patrimonio, settore edilizia, sanzioni codice strada.

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

Nel predisporre il piano la sottoscritta ha dovuto fare i conti con la difficoltà derivante dal ristretto numero di ore che svolge presso la struttura che purtroppo sono di ostacolo ad una approfondita analisi della situazione.

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

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

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

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

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

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

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

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

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

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazioni di casi di corruzione.
- e) Per il triennio 2020-2022 si prevede che nel Piano obiettivi già a partire dall'anno 2020 siano introdotti parametri dedicati che costituiscono obiettivi di trasparenza effettiva e sostanziale e di prevenzione della corruzione.
- f) I Funzionari Responsabili dei Servizi saranno valutati sulla base degli adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e s m e i e della tempestiva pubblicazione delle informazioni di competenza del Servizio in Amministrazione trasparente , sulle risposte ai monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione, sull'assenza di rilievi in materia di controlli interni sugli atti determinativi in relazione agli aspetti in materia di prevenzione della corruzione, sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, sull'osservanza delle disposizioni del vigente Codice di comportamento dell'Ente .
- g) Il Segretario Generale verrà valutato sulla base dell'assolvimento dei controlli interni e degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione (relazione annuale , aggiornamento piano prevenzione etc).

5bis COMPITI E POTERI DEL RPCT- RAPPORTI RPCT con Organi di indirizzo , OIV , ANAC

I poteri del RPCT sono stati compiutamente descritti nella **Delibera ANAC 840 del 2 ottobre 2018 e nell'allegato 3 del PNA 2019** .

L'organo di indirizzo politico ai sensi dell'art. 1 c. 8 L. 190/2012 conferisce al RPCT gli obiettivi strategici in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.

L'art. 1 co. 14 L. 190/2012 prevede l'obbligo del RPC di riferire all'Organo di indirizzo sull'attività svolta.

L'art. 1 co. 7 prevede l'obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La delibera ANAC 840 chiarisce che non spetta al RPC l'accertamento di responsabilità, In caso di mancata attuazione delle misure il RPC riferisce ad altri soggetti (dovere di segnalazione all'OIV e organo di indirizzo politico). Viene effettuata comunicazione all'UPD nei casi più gravi. Ove dai fatti si evincono responsabilità amministrative è prevista la denuncia alla Procura.

Il RPC se riceve segnalazione di illeciti effettua una richiesta di informazione al Settore rappresentando le ragioni per cui le informazioni vengono richieste. Se le misure manchino chiede informazioni per iscritto. Ciò per tracciare l'attività di vigilanza. Possono

essere acquisiti documenti, effettuata audizione di dipendenti, della quale si può effettuare verbale (per tracciare adeguatamente l'iter seguito) , per calibrare il Piano prevenzione corruzione ed informare gli organi interni o esterni.

Con **Delibera 330 del 29 marzo 2017** l'Anac ha previsto che entro il 31 gennaio di ogni anno, di seguito alla pubblicazione di una direttiva programmatica , approva un Piano annuale delle ispezioni. Tale direttiva è pubblicata sul sito istituzionale di ANAC.

Le funzioni di vigilanza di ANAC sono svolte su iniziativa dell'ufficio o del Consiglio dell'Autorità o su segnalazione di un dipendente pubblico. La **segnalazione** è effettuata tramite apposito modulo che è allegato a Delibera 330/2017 che si allega al presente Piano all'Allegato 8.

Le segnalazioni anonime di norma sono archiviate , se circostanziate possono dar luogo ad un autonomo potere di vigilanza da parte di ANAC.

Se vi è impugnativa giurisdizionale il dirigente di ANAC può non dare luogo a procedimento di vigilanza. Formatosi il giudicato valuta se ci sono i presupposti per dare nuovo impulso al procedimento di vigilanza.

Il procedimento di vigilanza si apre con una comunicazione di avvio del procedimento e si chiude con delibera del Consiglio o atto dirigenziale di ordine di adottare misure di prevenzione corruzione, ovvero di registrazione che l'Amministrazione ha adottato buone pratiche. La comunicazione di avvio del procedimento è preceduta da una richiesta al Responsabile prevenzione corruzione di informazioni utili all'avvio del procedimento. Nel procedimento c'è facoltà di partecipare mediante memorie scritte , accedere agli atti , audizioni in persona del Responsabile prevenzione corruzione o di procuratore speciale.

Riesame da parte di ANAC di provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT in materia di prevenzione della corruzione .

Con **Delibera nr. 657 del 18.07.2018** l'ANAC ha previsto che le Amministrazioni e i Prefetti comunicano tempestivamente i provvedimenti di **revoca del RPC** all'ANAC al fine di consentire entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo del provvedimento di revoca la richiesta di riesame. La comunicazione avviene tramite pec segnalando i dati da sottrarre alla pubblicazione ai fini della riservatezza.

L'Ufficio dell'ANAC sottopone a Consiglio una proposta motivata di conclusione del procedimento di riesame ove non rilevi una correlazione tra la revoca e le attività del RPC.

L'Ufficio in caso di manifesta infondatezza archivia le segnalazioni. Se emergano elementi volti a configurare presunte misure discriminatorie effettua una richiesta di riesame all'Amministrazione ed entro 30 giorni l'Amministrazione è tenuta a comunicare l'esito. La richiesta di riesame comporta il protrarsi dell'inefficacia del provvedimento di revoca fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame. Ove l'Amministrazione conferma la revoca o le misure discriminatorie l'Autorità ne prende atto ribadendo la proprie motivazioni circa la connessione tra la revoca e l'attività del RPC.

6. I RISCHI

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

del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

c.1 Principi per la gestione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) La gestione del rischio è "su misura".

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

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

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

i) La gestione del rischio è trasparente ed inclusiva.

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

j) La gestione del rischio è dinamica.

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

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

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

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

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

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

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

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

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base dell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione che qui si richiama interamente e dell'Aggiornamento 2015 al PNA approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015. Le attività sono classificate in 4 categorie in base alla probabilità di manifestazione del rischio (trascurabile [da 0,00 a 4,00], basso [da 4,01 a 5,00], medio [da 5,01 a 7,00] e alto [da 7,01 in poi]). Sono a maggiore rischio le attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa. Il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dal PNA 2019 verrà applicato in modo graduale non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 . Tale gradualità risponde alla richiesta avanzata dall'ANCI il 24 ottobre 2019 in sede di Conferenza Unificata in sede di espressione del parere sul PNA 2019.

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

processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale;

processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2006;

processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

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

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

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

processi finalizzati agli **incarichi e nomine;**

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

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

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

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

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

G) Area: incarichi e nomine

Non è prevista la suddivisione in sottoaree

H) Area: affari legali e contenzioso

Non è prevista la suddivisione in sottoaree

I) Area : illeciti extracontrattuali da sinistrosità stradale.

Le misure per la gestione del rischio

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

Misure concernenti la prevenzione del rischio.

Misure concernenti la trasparenza.

Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

Altre iniziative.

8. VALUTAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSI

L'analisi del rischio è stata effettuata secondo le indicazioni metodologiche di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 utilizzando i seguenti parametri di probabilità:

discrezionalità

carenza operativa

rilevanza degli interessi esterni

presenza di eventi sentinella

segnalazioni o reclami

presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni

e di impatto :

impatto sull'immagine dell'Ente

media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive

impatto organizzativo e/ o sulla continuità del servizio

sanzioni addebitate nell'ultimo triennio

ed ha dato i risultati riassunti nelle schede riportate nell'Allegato 1. Occorre precisare che la misurazione è stata effettuata mediante utilizzo di una scala di tipo ordinale articolata in Alto, Medio, Basso. E' stata effettuata inoltre una sintesi per processo dei valori delle variabili

attraverso il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza è stato preferito il valore più alto tra i due.

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

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere

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

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti	Progettazione gara /Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione. Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza mediante reiterati piccoli affidamenti .	Rischio medio
Tutti	Progettazione gara /Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza. Nomina responsabile del procedimento in rapporto di contiguità' con imprese concorrenti. Fuga di notizie non ancora pubblicate. Utilizzo improprio procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore economico . abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore contrattuale . formulazione criteri di attribuzione di punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente. Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza mediante reiterazione piccoli affidamenti aventi medesimo oggetto	
Tutti	Progettazione gara/Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti.	Rischio basso
Tutti	Progettazione gara/Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta	

		economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	Rischio basso
Tutti	Scelta del contraente /Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. Aggiudicazione pilotata , nomina commissari in conflitto d'interesse, applicazione distorta criteri di aggiudicazione , appalti aggiudicati con una sola offerta,	(Rischio basso)
Tutti	Scelta del contraente /Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	(Rischio basso)
Tutti	Scelta del contraente/ Procedure negoziate	Mancato controllo per avvio Procedure di acquisizione bene o servizio	(Rischio medio)
Tutti	Scelta del contraente/ Affidamenti diretti forniture beni e servizi	Attività di verifica delle fasi di gestione contrattuale.	
Tecnico	Esecuzione contratto/ Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo	(Rischio basso)

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

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016 e delle vigenti Linee guida ANAC . Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente – il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. Con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente. Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie/ mancata conclusione attività istruttorie entro i termini stabiliti dalla legge	(Rischio medio)
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	(Rischio basso)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente. Aumento della potestà edificatoria di privati disparità di trattamento	(Rischio basso)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Redazione del piano regolatore	Scelte tecniche non conformi a obiettivi di politiche di sviluppo territoriale	(Rischio basso)
Tecnico		Pubblicazione piano/ approvazione piano	Agevolazione gruppi di interesse privato/ accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali	
Tecnico		Pianificazione attuativa	Mancata coerenza con PRG , uso improprio suolo e	(Rischio medio)

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

Sottoaree:

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

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

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

Sottoaree:

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

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

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Sottoaree:

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

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

g) Area: incarichi e nomine

Settori/Aree e uffici interessati:	Area unica	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tutti	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D.lgs.165/2001	Mancato rispetto della procedura contenuta nello specifico Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	Rischio basso

h) Area: affari legali e contenzioso

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

I) Area: illeciti extracontrattuali da sinistrosità stradale

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

Si riportano di seguito la scheda riassuntiva della pesatura del rischio in relazione alle attività indicate nel Piano, la tabella della valutazione della rischiosità dei processi e il

diagramma elaborati sulla base dell'analisi di probabilità e di impatto di cui alle pagine che seguono.

Allegato n. 1

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del

			TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo

6	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Variabile di probabilità media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio	ALTO	nel caso in cui siano superiori
		MEDIO	qualora siano analoghe
		BASSO	qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio .	ALTO	Rilevanti
		MEDIO	Sostenibili
		BASSO	Basse

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6 Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Assunzione Personale	M	B	A	B	B	B	B	B	M	B	Prob.B Impatto B Rischio Basso
Concorso per progressione di carriera personale adibiti a mansioni superiori/ conferimento posizioni organizzative a personale apicale	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Prob.B Impatto B Rischio basso
Progettazione gara definizione quadro economico /oggetto affidamento/	A	A	A	M	M	M	B	B	B	B	Prob. A Impatto B Rischio medio
Progetto gara/requisiti di qualificazione	B	B	A	M	M	M	B	B	M	B	Prob. M Impatto B Rischio basso
Progetti gara/requisiti di aggiudicazione	B	B	A	M	M	M	B	B	M	B	Prob. M Impatto B Rischio basso
Scelta del contraente/ valutazione delle offerte	A	M	M	M	M	M	B	B	B	B	Prob. M Impatto B Rischio basso

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6 Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Scelta del contraente/ verifica anomalia offerte	B	B	M	M	M	B	B	B	B	B	Prob. M Impatto B Rischio basso
Procedure negoziate/ affidamento diretto in economia	A	A	A	M	M	M	B	B	B	M	Prob. A Impatto B Rischio medio
Varianti in corso di esecuzione del contratto	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Prob. B Impatto B Rischio basso
Esecuzione del contratto/ subappalto	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Prob. B Impatto B Rischio basso
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Prob.B Impatto B Rischio basso
Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	A	M	A	M	M	M	B	M	B	M	Prob.M Impatto M Rischio medio

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6 Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Prob. B Impatto B Rischio basso
Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	A	M	A	B	B	B	B	B	M	B	Prob. B Impatto B Rischio basso
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A	M	A	B	B	B	B	B	M	B	Prob. B Impatto B Rischio basso
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A	A	A	B	B	B	B	B	M	B	Prob. A Impatto B Rischio medio
Procedimenti settore commercio/ SUAP	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	Prob. M Impatto B Rischio basso
Procedimenti servizi anagrafici	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Prob. B Impatto B Rischio basso
Rilascio prestazioni socio/assistenziali	A	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Prob. B Impatto B Rischio basso
Rilascio concessioni di contributi e benefici	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Prob. B Impatto B

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6 Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
economici a soggetti privati											Rischio basso
Espropriazioni	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	Prob. M Impatto B Rischio basso
Concessione in uso beni di proprietà comunale	A	M	A	M	M	B	B	B	B	B	Prob. A ImpattoB Rischio medio
Accertamento e verifiche dei tributi locali	M	M	M	B	M	B	B	B	B	B	Prob. M Impatto B Rischio basso
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	M	M	M	B	M	B	B	B	B	B	Prob. M Impatto B Rischio basso

Accertamenti e controllo abusi edilizi abbandono rifiuti	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Prob. B ImpattoB Rischio basso
Controlli entrate tributarie / sanzioni codice della strada	A	M	A	M	A	B	B	B	B	B	Prob.A Impatto B Rischio Medio
Controlli SCIA attività edilizie commerciali											

Conferimento incarichi collaborazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Prob. B Impatto B Rischio basso
Conferimenti incarichi legali	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	Prob. B Impatto B Rischio basso
Risarcimenti da illeciti extracontrattuali sinistri stradali	A	M	A	A	M	B	B	A	B	A	Prob. A Impatto A Rischio Medio

9. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata annualmente una scheda, redatta su modello di quella di cui all'allegato nr. 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione utile per il monitoraggio delle attività a rischio corruzione e verifica dell'adozione delle misure.

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

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione);
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Servizio (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale;
- Il codice comportamentale;
- La disciplina delle attività e degli incarichi extra istituzionali;
- La definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);
- L'Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- La segnalazione di irregolarità all'indirizzo *pec* dell'Ente.

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

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

Le direttive.

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, si riportano di seguito delle specifiche direttive cui tutto il personale dell'Ente dovrà attenersi per la prevenzione del rischio. In

alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa direttiva/misura di prevenzione in più Aree di rischio.

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

Direttive per tutte le aree:

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), ove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di Settore e di Procedimento	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 ed ex D.Lgs. n. 39/2013. Adozione avvisi pubblici, pubblicazione su sito web modulistica del procedimento, indicazione responsabile del procedimento, adozione criteri trasparenti per assegnazione pratiche ai collaboratori, rispetto ordine cronologico istanze	Responsabili di Settore e di Procedimento e Amministratori	Come da D.lgs. 33/2013 e da D.lgs. 39/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Settore e di Procedimento	Immediata
e) e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Settore	Immediata

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Settore e di Procedimento	Immediata
c) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri anche esterni esperti del settore, potendosi avvalere anche di componenti richiesti agli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti" ..	Responsabili di Settore	Immediata

Attività di controllo:

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

MISURE SPECIFICHE

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

assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al segretario ai fini di custodia della documentazione sopra indicata . Destinatario Responsabile del Settore Personale Tempistica : Immediata

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

3) Con riferimento alle prove orali -predeterminazione dei criteri di valutazione -, sedute pubbliche, estrazione a sorte delle domande, allontanamento dei candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di effettuare la valutazione , formulazione del punteggio attribuito al candidato alla fine di ogni singola prova, immutabilità del punteggio medesimo , formazione , al termine della seduta dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato e affissione dell'elenco nella sede degli esami.: Destinatario – Responsabile del Settore Personale Tempistica : Immediata

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e , , delibera/determina a contrarre.	Tutti i Responsabili di Settore	Immediata
b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ex AVCP (ora ANAC), secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Tutti i Responsabili di Settore e di Procedimento	31 gennaio di ciascun anno
c) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione	Tutti i Responsabili di Settore	31 gennaio di ciascun anno

non avviene a seguito di un bando di gara		
d) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Tutti i Responsabili di Settore	Immediata
e) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Tutti i Responsabili di Settore	Immediata
f) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Tutti i Responsabili di Settore e di Procedimento	Immediata
g) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti mediante specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto del PTPC è causa di esclusione dalla gara	Tutti i Responsabili di Settore	Immediata

Attività di controllo:

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

resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

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

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

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

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

Attività di controllo:

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

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

- 1) Implementazione di un programma ad uso interno nel quale vengono inseriti tutti i procedimenti e che permette da parte del Responsabile di verificare quotidianamente

e monitorare l'iter della pratica - Destinatario Responsabile Settore Tecnico - Tempistica 31.12.2020.

- 2) Installazione sul sito web del Comune di un front office aperto ai tecnici e ditte che hanno depositato istanze (Permessi di costruire , DIA/SCIA) che permetta agli stessi di verificare lo stato di avanzamento del procedimento istruttorio / valutativo della pratica trasmessa monitorando tempistica delle varie fasi del procedimento nonché linearità del processo. Destinatario Responsabile Settore Tecnico - Tempistica 31.12.2020.

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) adozione regolamento per la disciplina della concessione dei benefici economici /agevolazioni / esenzioni - motivazioni puntuali su casi particolari	Responsabile del Settore Amministrativo	Immediata
b) Adozione avvisi pubblici ex art. 12 L: 241/90	Responsabile del Settore Amministrativo	Immediata
c) Controllo, anche a campione, autocertificazioni ex Dpr 445/2000.	Responsabile del Settore Amministrativo	Immediata

Attività di controllo:

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

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto delle vigenti normative di contabilità pubblica in materia di concessione di beni immobili in uso a terzi	Responsabili di Settore Contabilità e Finanze e Tecnico e Responsabili di Procedimento dei suddetti Settori	Immediata .

Attività di controllo:

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

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto delle vigenti normative di contabilità pubblica . Standardizzazione delle procedure .	Tutti i Responsabili di Settore e di Procedimento	Immediata – L'istruttoria relativa al procedimento finalizzato alla riscossione delle entrate di che trattasi deve essere avviata immediatamente ed i provvedimenti e/o le istanze di cui alla presente direttiva devono essere formati il prima possibile e comunque in tempi utili ai fini di evitare la maturazione della prescrizione.

Attività di controllo:

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

Misure specifiche in materia di controllo titoli edilizi rilasciati :

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

g) Area: Incarichi e nomine

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.	Responsabili di Settore	Immediata
b) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del settore) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione annuale del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo pec del Comune.
- obbligo al momento della cessazione dell'incarico o dal servizio (se trattasi di dipendente) di sottoscrivere una dichiarazione con cui ci si impegna al divieto di pantouflage allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Per tale violazione è fatto obbligo al RPC non appena ne venga a conoscenza , nel PNA 2018 , di effettuare segnalazione all'ANAC o all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio o all'Ente presso cui è stato assunto.

h) Area: Affari legali e contenzioso.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Ricorso a procedure di affidamento mediante acquisizione preventiva di parcella pro-forma con l'impegno del professionista a garantire la prestazione entro l'importo massimo impegnato. Sottoscrizione disciplinare d'incarico/ Verifica assenza conflitti di interesse	Responsabili di Settore proponenti e Responsabile del Settore Amministrativo	Immediata
b) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento degli incarichi e fissazione del tetto	Responsabili di Settore proponenti e Responsabile del Settore Amministrativo	Immediata

massimo di spesa per ogni singolo affidamento in base alla tipologia di incarico.		
c) Aggiornamento dell' Albo comunale per il conferimento degli incarichi mediante Avviso Pubblico, al fine di garantire una piu' ampia scelta di legali.	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale

Attività di controllo:

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

I) Area: Illeciti extracontrattuali da sinistrosita' stradale

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

Attività di controllo:

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

10. MISURE TRASVERSALI E RELATIVE DIRETTIVE

Sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Servizio

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

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

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

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

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

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

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l’apertura della pratica)	
Apertura pratica	☐ d’ufficio, con atto n. ____, in data ____; ☐ su istanza, acquisita al protocollo al n. __, in data ____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	☐ non effettuata per ____; ☐ effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa _____ mediante _____
Stato della documentazione presentata	☐ regolare e rispondente alle indicazioni normative; ☐ irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____

Obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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

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

Formazione del personale - Criteri.

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

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

Nell'anno 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute in materia di Etica pubblica, governo del territorio, appalti, personale ed aspetti di etica connessi con tali materie specifiche. L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Codice comportamentale.

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Santi Cosma e Damiano tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* (da ora in poi *“codice generale”*). Tiene conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75 del 24.10.2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”* (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001). Il codice è stato implementato con l'introduzione di sanzioni disciplinari specifiche per le violazioni delle singole disposizioni comportamentali. Sono in consultazione pubblica le nuove linee guida di ANAC sui Codici di comportamento. Per tale ragione si è provveduto a riformularne il testo.

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

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

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

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

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

inconferibilità;
incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

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

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

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

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

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

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

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

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

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

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

Direttive:

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

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

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

Si rinvia per la disciplina dei poteri sanzionatori del RPC alla Delibera Anac 833 del 3 agosto 2016. Tale delibera ha previsto l'avvio del procedimento sanzionatorio da parte del RPC in caso di applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 Dlgs 39/2013 per le sole inconferibilità. Il procedimento sanzionatorio è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo e della colpa, anche lieve in capo all'organo conferente. All'esito dell'accertamento il RPC irroga se del caso la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 dlgs 39/2013. Per effetto di tale sanzione l'organo che ha conferito l'incarico non potrà per i successivi tre mesi conferire incarichi di propria competenza. (Potere di vigilanza del RPC ai sensi dell'art. 15 Dlgs 39/2013 sulle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi)

Attività ed incarichi extra istituzionali.

In merito, si rinvia all'applicazione dell'Allegato n. 5 del PTPC 20198-2020 che va a costituire una appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune, nel rispetto dell'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 10 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

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

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

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

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

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

Direttive:

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

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

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

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

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente; circa l'obbligo di rendere tale dichiarazione si rinvia ai bandi tipo emanati dall'Autorità in attuazione del Dlgs 50/2016 i quali sono vincolanti per le stazioni appaltanti ai sensi art. 71 dello stesso codice. Nel Bando tipo nr. 1 approvato con delibera ANAC del 22 novembre 2017 par. 6 è stato espressamente previsto che Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidati incarichi in violazione dell'art. 53 c. 16 *ter* del Dlgs 165/2001.

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

Sanzioni:

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

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

In materia di pantouflage il PNA 2018 ha chiarito che esso riguarda anche soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. E il divieto è riferibile a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati.

I poteri autoritativi e negoziali cui si riferisce l'art. 53 c. 16 ter sono da riferirsi all'emanazione di provvedimenti amministrativi ed al perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Non si tratta soltanto di coloro che esplicano funzioni apicali, ma anche coloro che collaborando nell'istruttoria attraverso atti endoprocedimentali abbiano vincolato in modo decisivo l'adozione di una decisione. Quindi il divieto di pantouflage si applica non solo a coloro che adottano il provvedimento finale ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento. Poteri autoritativi e negoziali sono sia i poteri di conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti che concedono utilità ai destinatari, autorizzazioni, concessioni, sussidi e vantaggi di qualsiasi genere.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione possono essere non solo studi privati, società, imprese ma anche soggetti partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Protocollo di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i*

titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

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

Sanzioni:

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

Direttiva:

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

2) Il Responsabile di Settore 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 Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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

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

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse
impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Santi Cosma e Damiano

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

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per

(*indicare tipologia e oggetto*) _____

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

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

DICHIARA ALTRESÌ

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

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

DICHIARA

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

Il Responsabile del Settore / del Procedimento

La segnalazione di irregolarità

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

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

11. ALTRE INIZIATIVE

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

La rotazione del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La rotazione costituisce una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente, di efficienza dell'organizzazione degli uffici, ed è prevista in modo espresso dalla L. nr. 190 del 2012 art. 1 comma 4 lett. e ; comma 5, lettera b; comma 10 lettera b come misura anticorruzione.

Rotazione ordinaria

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto, compatibilmente con la presenza di figure apicali all'interno dell'Ente in possesso dei necessari requisiti, del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio, ove attuabile, si applica con cadenza annuale ovvero alla scadenza dell'incarico. In apposito atto di indirizzo politico l'Amministrazione previo interpello dei funzionari disponibili tenuto conto delle professionalità assegna ai Responsabili a servizi diversi anche se attinenti ad aree non a rischio. La mancata rotazione viene motivata. Nel Comune di Santi Cosma e Damiano la misura della rotazione, risulta attualmente di difficile attuazione atteso il ridotto numero di personale in servizio e la difficoltà di reperire sostituti nelle funzioni dei Responsabili del Settore, almeno fino a quando di seguito al verificarsi del turn over, si potrà procedere ad acquisire nuove professionalità dall'esterno.

In ogni caso il Responsabile della prevenzione corruzione nei settori a rischio corruzione richiede la separazione dei processi decisionali.

Rotazione straordinaria.

La rotazione quale misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi era già prevista all'art. 16 o. 1 lett I quater del Dlgs 30 marzo 2001 nr.165. La norma prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Per il responsabile del Servizio la rotazione straordinaria può comportare la revoca dell'incarico e l'eventuale attribuzione di altro incarico. Per il responsabile del procedimento l'assegnazione ad altro ufficio o servizio.

Nel PNA 2019 è previsto che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente ivi inclusi i dirigenti, di una condotta oggetto di tali procedimenti qualificabile come corruttiva ai sensi dell'art. 16 co. 1 lett. I quater dlgs 165/2001. Tale valutazione deve essere effettuata al momento dell'iscrizione nel registro degli indagati. E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio. Con specifica delibera dell'Autorità 215/2019 è stata indicata la tipologia di reati per i quali dovrà essere adottata la rotazione straordinaria.

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

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

La disposizione pone tre norme:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;

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

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

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile di Settore nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i., all'UPD, dando notizia a questo ultimo sulla necessità dell'anonimato del denunciante.

Tutela dell'anonimato.

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

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

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

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

Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

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

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

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

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

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

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower.

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

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

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

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

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

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

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

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

Direttiva

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

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

12. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

Si riportano le schede per il monitoraggio dell'attuazione delle misure trasversali e la verifica della sostenibilità delle misure di prevenzione.

VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

Servizio / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

**MONITORAGGIO DEI TEMPI
PROCEDIMENTALI**

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

FORMAZIONE

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

**VERIFICA CAUSE OSTATIVE INSUSSISTENZA CAUSE
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

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

NOMINA DI COMMISSIONI

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

**PARTECIPAZIONE DIPENDENTI A
COMMISSIONE DI CONCORSO ,
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

n. procedimenti	richiesta autorizzazioni	concessioni	dinieghi

RISPETTO PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI APPALTI

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

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE

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

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI

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

ROTAZIONE

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

PROCEDIMENTI SANZIONATORI

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

--	--

data

Il Responsabile del Servizio

VERIFICA DELLA SOSTENIBILITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Servizio / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

Misura di prevenzione

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

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

data

Il Responsabile del Servizio

13. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

14. IL PERSONALE DELL'ENTE

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

Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento di pesatura delle posizioni organizzative.

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

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

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

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli

amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e Responsabili di Settore ed i dipendenti dell'Amministrazione. I Responsabili di Settore riferiscono periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

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

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

15. IL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il Nucleo Tecnico di Valutazione e controllo verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore ed al Segretario Comunale, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario può avvalersi del Nucleo ai fini dell'applicazione del presente piano.

Il Responsabile di prevenzione corruzione non può essere componente Nucleo.

Sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della [corruzione 2020-22](#)

Introduzione generale – Obiettivi strategici dell'Amministrazione

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

L'art. 1 del suddetto decreto ha inteso la trasparenza come **accessibilità totale di dati e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei**

cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le disposizioni del Decreto integrano individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117 secondo comma, lettera m della Costituzione (..).

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

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

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

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

L'art. 29 Dlgs 50/2016 così si esprime: *Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione dei lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 112 ovvero secretati ai sensi dell'art. 162 devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente di cui al Dlgs 33/2013.*

Il secondo periodo chiarisce che *"al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

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

Pertanto intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale :

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

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

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

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

Il Responsabile della trasparenza del Comune di Santi Cosma e Damiano è stato individuato nel dott. Walter Gagliardi. Vicesegretario nonché Responsabile Settore Amministrativo giusto decreto del Sindaco in data 05/02/2014.

Sebbene la nuova disciplina sia volta ad unificare le due figure al fine di rafforzare il ruolo del Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza, si ritiene che purtroppo la presenza per soltanto nr. 6 ore del Segretario Comunale, in convenzione con

il Comune di Minturno, sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di Responsabile della trasparenza.

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

DUP (Documento Unico di Programmazione) art. 170 TUEL

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

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

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

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

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

E nella programmazione operativa annuale :

Bilancio annuale (art. 162 TUEL)

Piano esecutivo di gestione (art. 169TUEL)

Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)

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

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

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

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

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

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

Piano della trasparenza 2020-22

Il Piano della trasparenza 2020-2022 ha individuato tra i vari soggetti attuatori:

- la Giunta che lo approva;
- il Nucleo di Valutazione al quale è demandata la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (Delibera Civit ora ANAC 2/2012);
- i Responsabili dei Servizi ai quali compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni .

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

Tra gli strumenti il Piano ha previsto:

- il sito web istituzionale come mezzo primario di comunicazione, con precisazione che nella pubblicazione dei dati si deve tener conto delle Linee Guida del Garante privacy 2014.
- l'albo pretorio on line obbligatorio per dare effetto di pubblicità legale agli atti amministrativi dal 1 gennaio 2011 (art. 32 comma 1 della Legge 69 del 18 luglio 2009).

Dal 1.01.2013 è obbligatorio pubblicare anche tutte le determinazioni sull'Albo pretorio ai sensi art. 20 L. 26/2012.

- il piano della performance individuale e collettiva e dei titolari di posizione organizzativa al fine di rendere conoscibile l'operato dell'ente pubblico, misurabili gli obiettivi prestazionali e verificabili periodicamente.
- la posta elettronica certificata nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni e con i cittadini nell'ambito di una scelta strategica orientata all'informatizzazione.

Per la formazione si prevedono almeno due lezioni all'anno in materia di prevenzione della corruzione attraverso la Fondazione Gazzetta Amministrativa.

Soggetti della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'art. 10 del Dlgs 14 marzo 2013 nr. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni come modificato dal Dlgs 97/2016 (Freedom of Information act) ha previsto che Ogni amministrazione indica in **un'apposita sezione** del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 comma 5 della L. 190/2012 **i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati.**

I Responsabili della trasmissione dei dati sono i Responsabili del Settore i quali sono responsabili anche dei contenuti della pubblicazione e della pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente. I Responsabili dei Servizi rispondono della correttezza e della completezza dei dati da pubblicare, della tempestività della pubblicazione, dell'aggiornamento al Responsabile della trasparenza, all'organo di valutazione, all'organo politico e all'organo che irroga le sanzioni conseguenti all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

Obblighi di pubblicazione dati, informazioni, documenti.

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

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Responsabile Trasparenza

	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Responsabile Affari Generali
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Responsabile Affari Generali

			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Tempestivo	Responsabile Affari Generali
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Responsabile Affari Generali

	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestiv	Responsabile Affari Generali
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore titolari di PO

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

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

	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Settore Personale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Settore Personale
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Settore Personale
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore Economico Finanziario
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.4	Rappresen- tazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	
8. Attività e procedimen- ti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	8.2	Tipologie di procedime- nto	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all' articolo 36 ; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	T	
	8.3	Monitoraggio tempi procedime- ntali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	

	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Affari Generali
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alle competenze
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alle competenze
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione ai bandi e contratti di competenza
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Affari Generali
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze

			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Finanziario
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Finanziario
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimoni o immobiliari	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Tecnico
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	Tecnico
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Affari Generali Finanziario
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alle proprie competenze
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Finanziario

			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Finanziario
	16.3	Tempi medi di erogazione e dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Finanziario
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Non di competenza
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Finanziario
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Finanziario

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

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

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

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

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

Fa carico ugualmente a ciascun Responsabile di Settore per il suo ambito di competenza la pubblicazione dei dati di cui all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 (con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente sono da pubblicare: l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo dell'aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate). L'elaborazione della tabella unica da pubblicare nella sottosezione Bandi di gara e contratti e da trasmettere ad ANAC è di competenza del dipendente individuato con apposita deliberazione di Giunta Comunale nr. 118 in 14.12.2016 in attuazione della Delibera ANAC 39 in data 20.01.2016.

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

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

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

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

Il Responsabile RASA del Comune di Santi Cosma e Damiano è il geom Pasquale Di Principe.

Modalità di pubblicazione dei dati.

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

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

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

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

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

La tabella riportata di seguito(schema1) elaborata dal Garante della privacy costituisce un riepilogo sintetico dei principi da applicare nell'ambito della pubblicazione dei dati personali. Si richiama l'art. 7 bis c. 4 Dlgs 33/2013 il quale dispone che Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti , le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione -In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali si rinvia alle più specifiche indicazioni del Garante privacy od alle disposizioni interne che il Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) abbia emanato in sede di supporto all'Ente.

Accesso civico.

L'accesso civico è disciplinato da apposito regolamento comunale approvato con delibera di CC nr. 2 del 1.2.2017. Il regolamento comunale tiene conto delle recenti Linee guida dell'ANAC in materia di esclusioni dall'accesso civico approvate con determinazione nr. 1309/2016.

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

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

Al comma 2 dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E' istituito un registro sulle istanze di accesso agli atti che contiene in ordine cronologico le istanze e le risposte dell'Ente rese da parte dei Responsabili dei servizi detentori delle informazioni accessibile on line su Amministrazione Trasparente sottosezione Accesso civico. Le istanze e le relative risposte vengono dai Responsabili dei Settori messe a disposizione del Responsabile della Corruzione per i monitoraggi di competenza del rispetto delle disposizioni del Regolamento sull'accesso civico generalizzato.

Sanzioni per violazione obblighi di trasparenza in casi specifici -

Come previsto dall'art. 43 comma 4 del Dlgs 33/2013 "i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dal presente decreto",

Il comma 5 del medesimo decreto prevede: In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

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

Sulla problematica della controversa pubblicazione dei dati dei dirigenti la vicenda della pubblicazione dei dati reddituali si è complicata a seguito della declaratoria di incostituzionalità da parte della Corte Costituzionale con la sentenza 23 gennaio 2019 nr. 20 nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14 comma 1 lett f dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione pubblica. A seguito di detta sentenza ANAC era intervenuta attraverso la delibera 26 giugno 2019 nr. 586, in attesa di intervento legislativo nazionale chiarificatore sull'applicazione dell'art. 14 c. 1 lett f dlgs 33/2013 con delibera 4 dicembre 2019 nr. 1126 l'ANAC ha sospeso l'efficacia della richiamata delibera con riferimento ai dirigenti sanitari titolari di struttura complessa e dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti da queste dipendenti.

L'obbligo di cui all'art. 14 c. 1 lett f Dlgs 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali) legittima le amministrazioni a procedere alla pubblicazione dei dati in applicazione della citata normativa e della sentenza della Corte Costituzionale. ANAC con l'esclusione che per i dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti da queste dipendenti ed ai dirigenti sanitari titolari di

struttura complessa non ha ritenuto di effettuare ulteriori sospensioni dell'efficacia della delibera.

Non risulta sia stato dichiarato costituzionalmente illegittimo l'art. 14 co 1 ter Dlgs 33/2013 il quale impone a ciascun dirigente di comunicare all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica con conseguente obbligo dell'amministrazione di pubblicare sul proprio sito istituzionale l'ammontare di tali somme.

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

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

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

Si riportano per un quadro più generale dell'ambito sanzionatorio anche gli artt. 45 e 46 e 47 (questi ultimi come modificati da art. 1 co. 163 Dlgs 160/2019) del Dlgs 33/2013:

art. 45

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

1. L'autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole della trasparenza.
2. L'autorità nazionale anticorruzione controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
4. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala all'ufficio di cui all'art. 55 bis comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 nr. 165 dell'amministrazione interessata, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità nazionale segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e se del caso alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. La CIVIT rende pubblici i relativi provvedimenti. La

CIVIT inoltre controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Art. 46 Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico [\(127\)](#)

In vigore dal 1 gennaio 2020

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. [\(128\)](#)

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

[\(127\)](#) Rubrica così sostituita dall' [art. 37, comma 1, lett. a\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

[\(128\)](#) Comma modificato dall' [art. 37, comma 1, lett. b\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#) e, successivamente, così sostituito dall' [art. 1, comma 163, lett. a\), L. 27 dicembre 2019, n. 160](#), a decorrere dal 1° gennaio 2020.

Art. 47 Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici [\(129\)](#) [\(133\)](#)

In vigore dal 1 gennaio 2020

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'[articolo 14](#), concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. [\(130\)](#)

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. [\(132\)](#)

3. Le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla [legge 24 novembre 1981, n. 689](#), il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni. [\(131\)](#) [\(134\)](#)

[\(129\)](#) Rubrica così sostituita dall' [art. 38, comma 1, lett. a\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

[\(130\)](#) Comma inserito dall' [art. 38, comma 1, lett. b\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#) e, successivamente, così sostituito dall' [art. 1, comma 163, lett. b\), n. 1\), L. 27 dicembre 2019, n. 160](#), a decorrere dal 1° gennaio 2020.

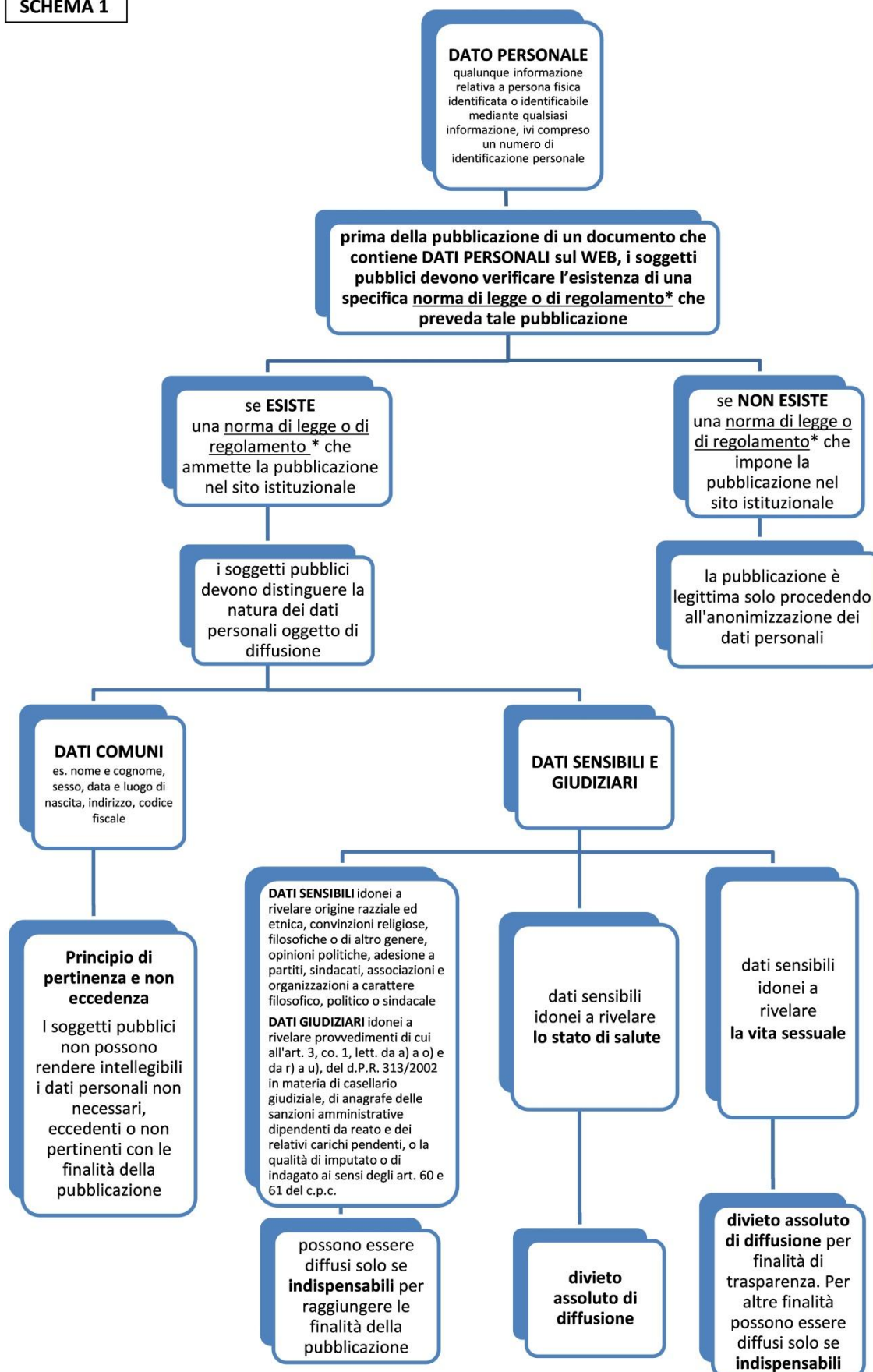
[\(131\)](#) Comma sostituito dall' [art. 38, comma 1, lett. c\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#) e, successivamente, così modificato dall' [art. 1, comma 163, lett. b\), n. 3\), L. 27 dicembre 2019, n. 160](#), a decorrere dal 1° gennaio 2020.

[\(132\)](#) Comma così sostituito dall' [art. 1, comma 163, lett. b\), n. 2\), L. 27 dicembre 2019, n. 160](#), a decorrere dal 1° gennaio 2020.

[\(133\)](#) Vedi, anche, l' [art. 19, comma 7, D.L. 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 11 agosto 2014, n. 114](#). Per il regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, di cui al presente articolo, vedi il [Provvedimento 15 luglio 2015](#).

[\(134\)](#) In attuazione di quanto disposto dal presente comma vedi il [Provvedimento 16 novembre 2016](#).

SCHEMA 1



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

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione del Comune

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato;
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile del Settore che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministrazione, se, nei suoi confronti sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza il Segretario Generale o il Responsabile del Settore valuteranno eventuali azioni da intraprendere in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione o spostamento in altro ufficio.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

4. Ai fini del presente articolo per regali o utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad € 100,00 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ricomprendere cumulativamente tutte le fattispecie di regali o utilità accettate.

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

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

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

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

2. In ogni caso il dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

Art. 7 - Obbligo di astensione

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

2. Resta fermo il principio di continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe recarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini nei casi di inerzia. Non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, né quando riguardi azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità sia nella scelta dei tempi.

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

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

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

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

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

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

- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/Responsabile di Settore potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

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

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

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

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità con il suo consenso, può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 54bis c. 9 Dlgs 165/2001 nei casi di responsabilità penale o civile del segnalante accertata anche con sentenza di primo grado.

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

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

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile del Settore, secondo quanto previsto dal Programma Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. I Responsabili dei Settori hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi, la rotazione degli incarichi, separazione dei processi decisionali e di monitorare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative il dipendente non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria svolta o in corso di svolgimento, nelle relazioni extralavorative con pubblici ufficiali il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).
2. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, compresa l'Amministrazione comunale del Comune di Santi Cosma e Damiano, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultano calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art. 14 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 12 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori manifesta la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo sia al ruolo rivestito e si astiene da giudizi che possono risultare offensivi e da atteggiamenti che possono compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.
2. Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge.
3. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile del Settore.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Al fine della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo e alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.

8. Il dipendente, fatte salve le ipotesi di esercizio di diritti sindacali, non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non a mezzo dell'Ufficio addetto alla comunicazione esterna e pertanto informa tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del responsabile della struttura di appartenenza, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Il Responsabile di Settore è tenuto altresì:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

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

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Santi Cosma e Damiano compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) Comunicare al proprio Responsabile di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 8, ai fini delle valutazioni di sua competenza.
- b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Santi Cosma e Damiano. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- b) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- c) Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile del servizio e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Responsabile lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai Responsabili. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Santi Cosma e Damiano, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l’obbligo di osservare il DPR 62 del 2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano . L’inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto”.*

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all’impiego dei Responsabili dei Servizi o dei responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati che intrattengano rapporti con l’Amministrazione Comunale, i Responsabili dei Settori prevedono negli atti concernenti le procedure di affidamento a terzi di lavori, forniture o servizi l’acquisizione di specifica dichiarazione relativa al rispetto del divieto di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, seguendo sul punto le indicazioni dettate dall’ANAC e contenute nei bandi tipo. I contenuti dell’attestazione resa dall’aggiudicatario sono riprodotti nello schema contrattuale con l’esplicitazione delle sanzioni previste dalla stessa normativa di legge in caso di violazione.

Art. 18 - Vigilanza e controlli nel Comune

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

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

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

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

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

SANZIONI VIOLAZIONI CODICE DI COMPORTAMENTO

			Dipendenti CCNL 11 aprile 2008	
Art. 2	Mancata estensione del codice di comportamento	In caso di dimenticanza occasionale che non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all’immagine	Art. 59 c 3 lett a	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza o danno per l’Ente	Art 509 c. 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso in cui la mancata	Art. 50 co. 8 lett i	sospensione dal servizio da

		estensione abbia causato danni all'ente		11 giorni fino al massimo di sei mesi
Art. 4	Accettazione di regali di modico valore	In caso di violazione lieve, al di fuori dei casi consentiti, che non abbia causato danno all'immagine dell'ente	art. 59 comma 3 lett a	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	art. 59 c. 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	In caso di violazione lieve che non causi impatto all'immagine dell'ente	Art. 59 c 8 lett e	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente		
	Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore	qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	Art. 59 c 9 lett g	Licenziamento con preavviso
Art 4, comma 5	Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	art. 59 c. 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	Art. 59 c. 9 lett g	Licenziamento con preavviso
Art. 5, comma 1	Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio	Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	Art. art. 59 c 3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Art. 5, comma 2	Se la violazione del comportamento si realizzi attraverso forme manifeste ed esplicite		Art. 59 c. 9 lett g	Licenziamento con preavviso
Art. 6, comma 1	Omessa informazione al dirigente dell'ufficio di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti	Se si tratta di attività autorizzata dall'ente e non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 59 c3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se si tratta di attività non autorizzata	Legge 662/96, art. 1, commi 60 e 61 Art.59 c 9 lett g	Licenziamento con preavviso
Art. 6, comma 2 e articolo 7	Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione o della omessa informazione, in caso di conflitto non meramente potenziale, che comunque abbia comportato il	art. 59 c 3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

		sospetto sulla correttezza dell'azione amministrativa		
		Se l'omessa astensione abbia comportato vantaggi o danni ingiusti, ancorché lievi	Art.59 c 9 lett e - fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	Art.59 c 9 lett g - DPR 62/2013, articolo 16	Licenziamento con preavviso
Art. 10	Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 59 c 3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 59 c 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 12	Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 co 3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 59 c 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	Art.59 co 8 lett e - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 13	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza, tuttavia, arrecare danno all'immagine dell'ente	art. 59 c. 3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Nel caso di violazione che comporti danno lieve all'immagine dell'ente	art. 59 c. 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di violazione che comporti danno grave all'immagine dell'ente	Art. 59 co. 8 lett e - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art. 59 co 9 lett g - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso
Art. 14	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 c. 3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente	art. 59 c 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	Art. 59 c. 8 lett e	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	Art. 59 c.9 lett g	Licenziamento con preavviso
Art. 15	Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se la violazione ha causato lieve disagio a privati	art. 59 co. 3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha determinato danno non lieve a privati o la divulgazione di notizie riservate, causando danno all'immagine dell'ente	art. 59 co. 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	Art. 59 co. 8 lett g	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 16	Violazione degli obblighi da parte di dirigenti o responsabili di servizio	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività	art. 59 co 3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

		professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza		
Art. 14	Utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali, delle risorse assegnate all'ufficio		art. 59 co. 3 lett a	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Art. 16	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti		Art 59 co. 6	Dal minimo del della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi .
	Mancata tutela del dipendente che segnali un illecito		art. 59 co. 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 16	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente		art. 59 co. 4 lett i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 17	Violazione disposizioni sui contratti ed atti negoziali		Art, 59 co. 4 lett i	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni

Art. 20 - Disposizioni finali

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



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI LATINA

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it

e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

INDICE

Articolo

1. Oggetto
2. Incarichi vietati
3. Esclusioni
4. Criteri per la concessione delle autorizzazioni
5. Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni
6. Obblighi del dipendente incaricato
7. Comunicazioni
8. incarichi gratuiti
9. Valutazione dell'eventuale esistenza di conflitto d'interesse
10. Violazioni e sanzioni
11. Norma finale

ALLEGATI

A. "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" elaborati dal tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

B. Modulistica

- I. Richiesta di autorizzazione da parte dei dipendenti /Responsabili dei Settori
- II. Comunicazione incarico gratuito da parte dei Dipendenti /Responsabili dei Settori

Articolo 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure relative agli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano potrebbero essere chiamati a svolgere.
2. Per dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano si intendono sia il personale dipendente che i Responsabili dei Settori.
3. Per incarichi extra - istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività non soggette ad autorizzazione, elencate all'art. 3 del presente Regolamento.
4. Le tipologie di incarichi che rilevano ai fini del presente regolamento sono:
 - A) gli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Tali incarichi sono soggetti al rilascio di una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
 - B) gli incarichi gratuiti conferiti ai dipendenti in considerazione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Tale tipologia di incarichi è soggetta a preventiva comunicazione.

Articolo 2 - INCARICHI VIETATI

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [Abitualità e professionalità] e b) [Conflitto di interessi] dell'Allegato A.
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [Conflitto di interessi] dell'Allegato A.
3. 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 tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro] dell'Allegato A, fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b) del medesimo Allegato.
4. L'Allegato A costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
5. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Articolo 3 - ESCLUSIONI

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti tipologie di incarico:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f- bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica. Tali incarichi non sono soggetti neanche a comunicazione ad eccezione degli incarichi di cui alla lettera d) se rientranti nella fattispecie di cui al precedente art. 1 lett. B). In tal caso dovranno, essere comunicati nei modi e nei termini previsti dall'art. 8. 2. Nei casi in cui la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, o albi professionali (ad esempio per gli avvocati impiegati presso i servizi legali degli enti locali, o ingegneri ed architetti), ovvero detta iscrizione rientri in un interesse proprio dell'Amministrazione, è consentita l'iscrizione anche ai dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50%, fermo restando il divieto di esercitare la libera professione.

Articolo 4 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare attività o incarichi dovranno essere valutate dai soggetti competenti secondo i seguenti criteri:
 - a) non abitualità e professionalità, in relazione alla durata della prestazione lavorativa;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;

- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

2. Nell'effettuare la valutazione il soggetto competente (il Segretario Comunale per i Responsabili dei Settori ed il Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente, per il dipendente) verifica l'insussistenza di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nonché l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati in capo al medesimo dipendente.

3. Per il rilascio di autorizzazioni a favore di dipendenti con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, ai quali è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale e non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio, si prescinde dalla valutazione della temporaneità ed occasionalità della prestazione extra - istituzionale.

4. Ai sensi dell'art. 9 del Codice di comportamento del Comune di Santi Cosma e Damiano, fermo restando che compete al Responsabile di Settore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio di attività, comunque denominate, dirette al Comune di Santi Cosma e Damiano.

5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi. In caso di incarichi di durata pluriennale, la richiesta di autorizzazione deve essere presentata annualmente.

6. Le modalità di articolazione dell'incarico devono essere concordate con il Responsabile di Settore, o con il Segretario Comunale per i Responsabili di Settore, in base all'orario di lavoro del dipendente, ferme restando eventuali ulteriori condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

7. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Articolo 5 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione anche dal dipendente interessato.

2. La richiesta va indirizzata al Responsabile del Settore di riferimento, ovvero al Segretario Comunale qualora il richiedente sia Responsabile del Settore.

3. La domanda deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo motivate eccezioni.

4. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili:

- a) la natura ed il contenuto dell'incarico;
- b) la durata dell'incarico (data di inizio e fine) ed il monte ore da svolgere;
- c) il luogo di svolgimento dell'attività;
- d) l'importo del compenso previsto;
- e) il soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, indicando l'esatta ragione sociale ed il relativo codice fiscale e/o partita IVA;
- f) eventuale normativa specifica applicabile all'incarico.

5. La domanda deve comunque contenere la dichiarazione di responsabilità del dipendente che attesta:

- g) che l'incarico non presenta caratteri di abitudine, sistematicità e continuità (esclusi i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%);

- h) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;

- i) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

- j) che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

k) l'impegno all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 6 del presente Regolamento;

6. La domanda del dipendente o del Responsabile del Settore , completa del nulla osta del Responsabile del Settore o del Segretario Generale per i Responsabili dei Settori , attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, deve essere trasmessa al Responsabile del Settore del Personale.

7. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine procedimentale di trenta giorni. Il termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo comunale.

11. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

12. Decorso inutilmente il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

13. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'autorizzazione qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale di interessi o di incompatibilità, ovvero ancora per gravi esigenze di servizio che richiedano la presenza del dipendente in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 6 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente autorizzato a svolgere un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente di appartenenza in virtù del rapporto di pubblico impiego;

- di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività, locali, attrezzature o mezzi dell'Ente, salva espressa autorizzazione, concedibile quando l'incarico rivesta interesse anche per l'Ente medesimo;

- di rendere compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, o degli incarichi, con quella resa a favore dell'Ente di appartenenza;

- di fornire all'Ente immediata comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità sopravvenute, procedendo alla tempestiva cessazione dall'incarico.

Articolo 7 - COMUNICAZIONI

1. Con riguardo agli incarichi conferiti o autorizzati dall'Amministrazione, devono essere assicurati gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 8 - INCARICHI GRATUITI

1. La comunicazione per lo svolgimento di incarichi gratuiti di cui al precedente art. 1 lettera B), deve essere redatta sulla base dell'apposito modello ed inoltrata dal dipendente al Responsabile del Settore competente, al Responsabile del Settore Personale . Le comunicazioni da parte dei Responsabili vanno indirizzate al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Gestione Personale.

2. Il Responsabile del Settore o il Segretario Comunale per i Responsabili , devono rispettivamente valutare l'assenza di conflitti di interesse anche potenziali per lo svolgimento dell'incarico gratuito da parte del dipendente o del Responsabile; il Responsabile del Servizio Personale deve provvedere all'adozione dell'atto finale.

Articolo 9 - VALUTAZIONE DELL'EVENTUALE ESISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE

1. Entro cinque giorni dalla comunicazione per lo svolgimento di incarichi gratuiti, salvo motivate esigenze istruttorie, il Responsabile del Settore per i dipendenti o il Segretario Comunale per i Responsabili dovranno valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare rispettivamente al dipendente o al Responsabile del Settore il diniego allo svolgimento dell'incarico.
2. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico gratuito senza la preventiva comunicazione, nei casi in cui è richiesta, comporta responsabilità disciplinare per inosservanza delle disposizioni di servizio di cui al presente regolamento.

Articolo 10 - VIOLAZIONI E SANZIONI

1. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili con lo svolgimento dei propri compiti e doveri d'ufficio, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il Responsabile del Settore di appartenenza o il Segretario Comunale, per i Responsabili in base alle proprie competenze, diffidano il dipendente a far cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro quindici giorni, a pena di decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, viene avviato il corrispondente procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, deve essere versato, a cura dell'erogante, o in difetto, del dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti, a sensi dell'art. 53, comma 7 del D.lgs. 165/2001.
4. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero attivandosi nelle forme di legge consentite.
5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 11 - NORMA FINALE

1. Il presente regolamento sostituisce integra il codice di comportamento del Comune di Santi Cosma e Damiano..
2. Il presente regolamento, entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Santi Cosma e Damiano.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia di incarichi extra istituzionali ed al Codice di comportamento del Comune di Santi Cosma e Damiano.

ALLEGATO A

Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività. L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 bis e 5, del D.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 bis, della legge n. 662 del 1996). Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

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) [abitudine e professionalità] e 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 abitudine 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 abitudine, 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:

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

3. 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);

4. 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;

5. 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 abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI

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

b) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

c) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

d) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

1. 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.

2. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

3. 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.

4. 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.

5. 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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

1. 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).

2. 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.

ALLEGATO B MODULISTICA

MODULO I

Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali da parte di personale dipendente / Responsabile di Settore

Al Segretario Comunale
Al Responsabile del Settore
Al Responsabile del Settore Personale

Oggetto: rilascio di autorizzazione per il conferimento di un incarico retribuito - art. 53 commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001 al dipendente .

Il/la sottoscritto/a _____ codice fiscale _____

in qualità di dipendente _____

Cat _____ presso _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente, a svolgere la seguente attività:

a favore della ditta/ente/altro _____

sede/indirizzo e codice fiscale _____

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio: nel periodo dal _____
al _____

-luogo di svolgimento _____

-tempi di svolgimento/monte ore previsto _____

- importo del compenso previsto _____

-eventuale normativa specifica applicabile all'incarico _____

DICHIARA

che l'incarico non presenta caratteri di abitudine, sistematicità e continuità (*la dichiarazione non riguarda i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%*);

che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità; che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 6 del Regolamento;

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'Amministrazione comunale secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data Firma

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

In riferimento alla sopra riportata richiesta, tenuto conto: delle disposizioni di cui agli artt. 3 e seguenti del vigente Regolamento in materia di incarichi extra - istituzionali al personale dipendente, delle attività assegnate al dipendente, della gravosità dell'impegno correlato all'incarico richiesto, di eventuali altri incarichi autorizzati, e ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime la seguente decisione:

SI AUTORIZZA alle seguenti condizioni:

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

NON SI AUTORIZZA per la seguente motivazione

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

Data Firma

MODULO II

Comunicazione svolgimento incarichi gratuiti Art.. 53, comma 12 del D.Lgs. 165/2001 da parte del personale dipendente , Responsabile di Settore.

Al Segretario Comunale
Al Responsabile del Settore
Al Responsabile del Settore Personale

Oggetto: comunicazione di svolgimento di incarico extra-istituzionale gratuito - art. 53, comma 12 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, Piano Nazionale Anticorruzione, All 8

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente di questo Comune, in qualità di _____ Cat. _____ comunica di aver ricevuto un incarico a titolo gratuito da parte di _____ Codice fiscale del soggetto conferente _____ per svolgere le seguenti attività _____ nel periodo dal _____ al _____
luogo _____ di _____ svolgimento _____
tempi di svolgimento _____ con i seguenti orari _____

In merito a quanto sopra si precisa che:

- tale incarico avrà carattere occasionale e saltuario, non è riferito allo svolgimento di attività libero professionale e che tale attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Ente;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

Ritenuto che l'incarico mi è stato conferito in considerazione della professionalità che mi caratterizza all'interno di questa Pubblica Amministrazione e non rientra tra quelli espressamente citati nell'art. 53, comma 6, lettera a), b), c), e), f) e f - bis) del D. Lgs. 165/2001, inoltre la presente comunicazione al fine di consentire ai responsabili in indirizzo di valutare l'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre che per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza.

In assenza di vs. determinazioni al riguardo entro cinque giorni dal ricevimento della presente comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, mi riterrò autorizzato allo svolgimento dell'incarico sopra descritto.

Data _____

Firma _____