

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

- che la L. n. 190/2012, all'art. 1, comma 7, dispone che *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica”*;
- che l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013 dispone che *“Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”*;

RICHIAMATI:

- la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Il Documento contenente le Linee-Guida per l'aggiornamento del Piano 2015/2017 approvato dall'organo consiliare giusta deliberazione n. 03 in data 25.01.2016;
- l'avviso pubblico datato 25.01.2016 volto ad incentivare la partecipazione degli stakeholders, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 02 del 25.01.2016, esecutiva, in recepimento della sopra citata deliberazione consiliare.

PRESO ATTO

- della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, avvenuta con decreto sindacale n. 03/2013, al quale per altro sono attribuite altresì le funzioni di responsabile della trasparenza;
- del Piano Anticorruzione approvato giusta deliberazione G.C. n. 09 del 04.04.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- del Piano Anticorruzione – aggiornamento – approvato giusta deliberazione G.C. n. 09 del 29.01.2014, esecutiva ai sensi di legge;
- dell'assenza di osservazioni al Piano 2015 a seguito dell'avviso pubblico rivolto agli stakeholders, pubblicato dal 01.02.2016 al 08.02.2016;
- dei contenuti del Piano anticorruzione 2016/2018 – aggiornamento -allegato al presente atto ed ossequioso sia della determina dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 sia delle Linee-Guida di cui alla deliberazione C.C. n. 03 del 25.01.2016;

RITENUTO lo stesso pienamente confacente alle esigenze di questo comune sia per quanto l'aderenza alle disposizioni normative, sia per quanto attiene ai suoi contenuti specifici;

ATTESO che il Piano di che trattasi comprende una bozza di Regolamento anticorruzione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, ed il programma della trasparenza adottato ai sensi e per gli effetti dal D.Lgs. n. 33/2013;

VISTO il codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013 ed approvato giusta deliberazione giunta n. 82 del 12.11.2014 dopo aver attivato la debita procedura partecipativa ;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. **Di richiamare** la narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente;
2. **Di adottare** il piano triennale anticorruzione 2016/2018, quale aggiornamento del Piano 2015/2017, allegato al presente atto sub “A” e comprensivo della bozza del Regolamento anticorruzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e del programma della trasparenza e dell'integrità;
3. **Di dare atto** che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e, precisamente, nella sezione “Altri contenuti” - *“anticorruzione”* e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.
4. **Di rendere** la presente immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/00 con separata votazione unanimemente favorevole.-



CITTA' DI SOVERIA MANNELLI

ALLEGATO "A" alla delibera G.C. n. 07 dell'8/02/2016

PIANO ANTICORRUZIONE

INDICE

PREMESSA
1. La nuova configurazione del reato di corruzione per l'esercizio delle funzioni.
2. I comportamenti da adottare nelle ipotesi di indebita ingerenza nella gestione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.
TITOLO I
UFFICI SOGGETTI A RISCHIO CORRUZIONE
1. La mappatura del rischio corruzione.
<i>A) LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO-ECONOMICA</i>
<i>B) LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO</i>
<i>C) L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI</i>
<i>D) L'AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI</i>
<i>E) I CONCORSI PUBBLICI</i>
<i>F) I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA</i>
<i>G) GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI</i>
TITOLO II
1. Le misure di prevenzione e contrasto
2. Schede da M01 a M18
TITOLO III
I compiti dei soggetti coinvolti
1. Compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione
3. Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle Posizioni Organizzative
4. Compiti del Nucleo di Valutazione
5. Responsabilità
6. Diffusione del Piano
APPENDICE
BOZZA DI REGOLAMENTO ANTICORRUZIONE
1. Disciplina dell'accesso civico
2. Whistleblowing – Procedura per la gestione delle segnalazioni
3. La formazione del personale
4. La rotazione del personale
5. Conferimento autorizzazioni ed incarichi ai dipendenti
6. L'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza
7. IL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'

PREMESSA

Il **Piano della Prevenzione della corruzione**, redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59, 1 della Legge n.190/2012 e secondo le Linee di indirizzo dettate dal **Piano Nazionale dell'Anticorruzione** approvato dalla C.I.V.I.T. giusta delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, quali disciplinati dal codice penale.*
- Aumentare la capacità di portare ad emersione casi di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa.*

- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio-corruzione.*
 Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il Piano è stato redatto dal sottoscritto, dott. Paolo Lo Moro, Segretario Comunale, nominato **Responsabile dell’Anticorruzione** giusto Decreto del Sindaco n° 3 del 26 marzo 2013 ai sensi dell’art. 1, comma 7, della citata Legge n. 190/2012.

Il Piano della Prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive 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;*
 non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio-corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Il presente aggiornamento tiene conto della determinazione dell’ANAC n. 12 del 28.10.2015 e del Documento approvato dall’organo consiliare giusta deliberazione n. 03 in data 25.01.2016.

Si dà inoltre atto dell’avviso pubblico, volto ad incentivare la partecipazione degli stakeholders, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 02 del 25.01.2016, esecutiva, in recepimento della sopra citata deliberazione consiliare.

Prima di scendere nel merito del presente Piano, peraltro, appare opportuno dare atto della dotazione organica di questo Ente, esemplificata nel prospetto che segue, tenendo conto che, per effetto del Regolamento comunale sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Comune di Soveria Mannelli è organizzato n. 3 (tre) Aree funzionali: a) Amministrativa, Tecnica e Finanziaria. Nell’organico dell’Ente non ci sono Dirigenti e sono presenti due Posizioni Organizzative, delle quali una (Area Amministrativa), facente capo a personale dipendente dell’Ente inquadrato nella cat. D, l’altra (Area Tecnica), facente capo a personale esterno convenzionato ex art. 14 CCNL. In assenza di dipendenti apicali, l’Area Finanziaria è gestita sotto la Responsabilità del Segretario Comunale.

AREA AMMINISTRATIVA

N.	PROFILO	CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	3	
2	AGENTI P.M.	C1	2	
4	ISTRUTTORE	C1	3	
1	COLLABORATORE	B3	1	

AREA TECNICA

N.	PROFILO	CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1		1
1	ISTRUTTORE	C1		1
1	COLLABORATORE	B3	1	
1	AUTISTI N.U.	B1	1	
1	OPERATORE N.U.	B1	1	

AREA FINANZIARIA

N.	PROFILO	CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1		1
2	ISTRUTTORE TRIBUTI	C1	1	
1	ISTRUTTORE CONTABILE	C1	1	
3	OPERATORI ESECUTORI T.D.	B		
14	OPERAI T.D.	A		

Totale = 18 posti, di cui 15 occupati e 3 vacanti.

Attualmente sono contrattualizzati n. 17 lavoratori a tempo determinato, di cui n. 3 cat. B e n. 14 cat. A, appartenenti al bacino LSU/LPU.

Appare evidente come il personale in servizio presso il Comune di Soveria Mannelli – condizionato nel numero dalla stringente disciplina vincolistica degli ultimi cinque anni – svolga spesso mansioni plurime ed abbia scarsa possibilità di manovra per quel che concerne profili di rotazione o di interscambio, specie se le funzioni riguardino aspetti specialistici di particolare complessità.

Pur nell’oggettiva necessità di aggiornare ed attuare il Piano anticorruzione, la configurazione dell’organico di questo Ente lascia trapelare una situazione in cui le dinamiche amministrative s’intrecciano necessariamente per assicurare l’espletamento dei compiti, sovente assai complessi, delle singole Aree funzionali.

Si deve inoltre rilevare che, per la maggior parte le categorie più elevate sono caratterizzate da una professionalità infungibile o per titolo di studi specifico (e in questo caso non è proprio possibile procedere alla sostituzione con altro dipendente) o per la professionalità acquisita negli anni di esperienza (e in questo caso il risultato che si otterrebbe, procedendo alla rotazione, sarebbe uno scadimento del livello dei servizi al cittadino).

1. La nuova configurazione del reato di corruzione per l’esercizio delle funzioni.

L’art. 1, comma 75, della Legge 06.11.2012 ha modificato, con decorrenza 28.11.2012, l’**art. 318 del codice penale**, recante la rubrica “**corruzione per l’esercizio della funzione**”. Il nuovo testo della disposizione sopra richiamata è il seguente: “*Il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.*”.

A differenza della fattispecie contemplata nella formulazione pregressa, in virtù della modifica di cui sopra diviene possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l’esercizio della funzione pubblica non si concretizzi in uno specifico atto: scompare, infatti, l’inciso contenuto nel vecchio testo “*per compiere un atto del suo ufficio*”, caratterizzante la vecchia figura di “corruzione impropria”; allo stesso modo scompare il comma secondo, riferentesi ad “*un atto del suo ufficio già compiuto*”.

L’unico comma del testo novellato mantiene quale soggetto attivo del reato il “**pubblico ufficiale**”, coglie l’offensività della fattispecie nell’indebito ricevimento (per sé o per altri) di denaro od altra utilità – equiparando al ricevimento materiale anche l’accettazione della mera promessa – purchè esso avvenga nell’esercizio delle sue funzioni pubbliche o dei poteri che ne derivano. Non è necessaria, dunque, alcuna correlazione tra l’utilità ricevuta – o semplicemente promessa – ed un atto – già adottato od ancora da adottare – del pubblico ufficiale.

La “corruzione per l’esercizio della funzione” recepisce i contenuti di una consolidata giurisprudenza che attribuisce all’atto d’ufficio un’ampia gamma di comportamenti effettivamente, od anche solo potenzialmente, riconducibili alla sfera di competenza del Pubblico Ufficiale.

Nell’interpretazione della Cassazione l’atto di ufficio non si rapporta necessariamente a quei comportamenti che esprimono l’amministrazione attiva, quali la formulazione di richieste o di proposte od anche l’emissione di pareri, bensì – e questa è la novità rivoluzionaria – alla tenuta di una condotta meramente materiale, ivi compreso il compimento di atti di diritto privato.

Nella pratica, di fatto, si è arrivati a prescindere dalla necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l’accordo corruttivo. La nuova norma, anzi, pur continuando ad essere formalmente rubricata come “corruzione”, avrebbe in realtà introdotto, secondo alcune prime letture dottrinali, la figura di un vero e proprio “**asservimento del soggetto pubblico ai desiderata del soggetto privato**”, stante la non necessità di dimostrare appunto un legame tra il compenso ed uno specifico atto d’ufficio. A seguito della novella, dunque, la sola corruzione propria continua oggi ad essere impostata sul riferimento ad un atto dell’ufficio, mentre è venuta meno, con l’eliminazione del secondo comma dell’art. 318 c.p., la necessità dottrinale di distinguere tra corruzione impropria antecedente e susseguente.

2. I comportamenti da adottare nelle ipotesi di indebita ingerenza nella gestione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Fatta questa premessa – e scendendo nel merito del presente Piano Anticorruzione 20164/20186 – appare utile, ancora in via preliminare, rimarcare il rapporto tra l’organo politico e la dirigenza nella vita amministrativa di un Ente Locale, quale è il Comune di Soveria Mannelli, poiché se è vero che il potere gestorio è attribuito *ex lege* al Responsabile di Area – titolare di Posizione Organizzativa (non essendovi figure dirigenziali), potrebbe accadere, nella realtà, che l’organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul dirigente medesimo, utilizzi lo stesso (consapevole ovvero ignaro) per i suoi specifici interessi. Ne deriva che, sulla base della novella del codice penale, appare quanto meno opportuno dare concreta attuazione al principio introdotto nel 1993 ed avente ad oggetto la suddivisione tra organi gestionali ed organi politici.

Appare utile ripetere per esteso il contenuto dell'art. 4 del D. Lgs. N. 165/2001, recante "Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità".

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

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

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

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

Ne consegue che la scelta sulle concrete modalità di gestione dell'attività amministrativa - per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo - spetta *esclusivamente* ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma, diretta od indiretta, di pressione. Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.

Nella specie, ai Dirigenti vanno equiparati, nei Comuni che non presentano nel proprio organo figure dirigenziali, i responsabili degli Uffici e dei servizi che siano titolari di una Posizione Organizzativa.

Va chiarito che *il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal dirigente e dal responsabile del procedimento*. Ai fini del presente Piano, la distinzione di cui sopra tra organi di governo ed organi gestionali è densa di significati, nel senso che là dove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa - debordando dal suo ruolo di mero indirizzo politico-amministrativo -, il dipendente, sulla scorta delle indebite "pressioni", dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del Piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del Piano dovrà segnalare senza indugio quanto relazionato dal dipendente al Prefetto ed al Presidente del Consiglio comunale.

TITOLO I

UFFICI SOGGETTI A RISCHIO CORRUZIONE

La mappatura del rischio corruzione.

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione di qualsivoglia natura;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

Quale mappatura delle aree a rischio corruzione, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica, con esplicita indicazione degli uffici coinvolti e del grado, più o meno elevato, di rischio:

Attività	Ufficio coinvolto	Grado di rischio
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D. Lgs. n. 163/2006)	Area Tecnica – Lavori pubblici – Ufficio contratti	Medio
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Amministrativa – Servizi sociali	Alto
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Area gestione del personale	Medio
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Basso
Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Medio
Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni	Area Tecnica – Edilizia privata	Alto
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	Area Tecnica	Alto
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Area Tecnica – SUAP	Alto
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	Ufficio Tributi	Alto
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Polizia Municipale	Alto
Assegnazione terreni gravati da uso civico	Ufficio Patrimonio	Alto
Protocollazione degli atti e dei documenti ed avvio del procedimento amministrativo	Ufficio Protocollo	Alto

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile, durante il corso di validità del Piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, per ciascuna delle attività generiche sopra individuate, d'intesa con il dirigente/titolare di P.O. preposto, procederà ad approvare un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) da adottare.

In questa sede si procederà alla disamina di talune attività soggette ad alto rischio di corruzione (con l'indicazione del modello organizzativo volto alla prevenzione del rischio medesimo), ossia:

1. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO-ECONOMICA
2. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO
3. L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI
4. L'AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI
5. I CONCORSI PUBBLICI
6. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA
7. GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI

A. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO-ECONOMICA (RISCHIO MEDIO)

Natura del contributo

Il concetto di **contributo di natura sociale** può manifestarsi in una **duplice accezione**: a) in un'elargizione di una somma di denaro che il privato riceve; b) in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare. In entrambe le fattispecie si è in presenza di un **utilizzo di risorse pubbliche** e come tale la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.

Modello organizzativo per il settore dei contributi nell'ambito dei servizi sociali. Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

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

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

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

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

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

Dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della L. 7 agosto 1990, n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della L. n. 190/2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dall'indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio. Ne deriva che l'organo di indirizzo deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione. Si tratta di un provvedimento

amministrativo di natura vincolata giacchè meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento. Il privato che aspira ad ottenere il contributo si troverà in ogni caso in una situazione di interesse legittimo con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo. Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente Piano, nessun contributo di natura socio-economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

Il dirigente relazionerà per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegare le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

B. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO (RISCHIO ALTO)

Modello organizzativo per l'attribuzione dei contributi alle associazioni, agli enti privati senza scopo di lucro di qualunque natura e genere

L'art. 12 della Legge n. 241/1990 testualmente recita: “1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.”

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che: “L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. “politici” ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.”

La Legge n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anesttizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi; per cui per ogni contributo dovrà sussistere (secondo lo schema tipico del “sillogismo”):

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;

- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente Piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

Il dirigente relazionerà per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

C. L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI (RISCHIO ALTO)

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno, in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché, transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente Piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

La procedura potrà essere una procedura:

- *aperta;*
- *ristretta;*
- *negoziata.*

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:

- *per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;*
- *per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 20/2010.*

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di

affidamenti, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari.

La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dall'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

*Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, **devono** essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico della pubblica amministrazione, non avendo questo ente attivato ad oggi un proprio mercato elettronico. Quando sarà attivo il mercato elettronico della stazione appaltante e nei limiti di valore di 40.000,00 euro la stazione appaltante utilizzerà tale piattaforma.*

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva, tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

L'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, che disciplina gli affidamenti in economia, rappresenta una norma che dispone un principio che deve però, per essere operativo, essere recepito mediante atto interno della Pubblica Amministrazione.

*Il Comune di **Soveria Mannelli** ha recepito l'art. 125 mediante il proprio regolamento interno sui contratti. Il regolamento demanda ad ogni singolo responsabile l'individuazione, secondo le proprie specifiche esigenze, l'elenco degli oggetti negoziali da poter acquisire in economia.*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto in economia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia (si consiglia l'utilizzo del testo di determinazione a contrarre allegato che dovrà essere poi opportunamente completato)

***Numero degli operatori economici da invitare** - A prescindere dalle indicazioni previste nel regolamento dei contratti dell'ente laddove siano più ampie e sino al loro adeguamento al presente atto, gli affidamenti in economia per le forniture ed i servizi devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero almeno equivalente a quello sotto indicato:*

- 0,00/500,00 possibilità di affidamento diretto
- 501,00/5.000,00 almeno 3 operatori economici
- 5.001,00/10.000,00 almeno 5 operatori economici
- 10.001,00/30.000,00 almeno 7 operatori economici
- 30.001,00/40.000,00 almeno 10 operatori economici
- 40.001,00/50.000,00 almeno 20 operatori economici
- 50.001,00/80.000,00 almeno 40 operatori economici
- 80.001,00/150.000,00 almeno 50 operatori economici
- oltre i 150.000,00 non è ammessa la procedura negoziata ma si deve procedere ad evidenza pubblica (procedura aperta)

*Si ricorda che gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, **devono** essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato*

elettronico della pubblica amministrazione, non avendo questo ente attivato ad oggi un proprio mercato elettronico. Quando sarà attivo il mercato elettronico della stazione appaltante e nei limiti di valore di 40.000,00 euro la stazione appaltante utilizzerà tale piattaforma. Per gli affidamenti pari o superiori a tale soglia vi è l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione c.d. MEPA.

Rispetto del principio di rotazione - Quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo non potrà più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti invitati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati invitati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Unica eccezione è per l'appaltatore uscente in relazione ai contratti di durata, che, in ossequio ad un principio giurisprudenziale, vanta un interesse giuridicamente qualificato ad essere invitato, nei limiti in cui invero non abbia mal ripagato la fiducia dell'Amministrazione non avendo svolto con diligenza la sua prestazione. In questo caso, il mancato invito si baserà sulle note di censura poste in essere dal RUP nel corso dell'affidamento precedente a quello del mancato invito.

Il dirigente relaziona per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della gestione degli affidamenti di servizi e forniture in economia mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché, se artatamente precostituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del servizio per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità del servizio e che dia conto del pieno rispetto del principio, evidenziandone le ragioni di fatto.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il servizio trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

D. L'AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI (RISCHIO ALTO)

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

L'Art. 3 del R.D. 2440 del 1923 dispone che: "I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione."

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

E. I CONCORSI PUBBLICI (RISCHIO ALTO)

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

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

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

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

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

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

Adeguatezza dei membri di commissione - La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

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

Trasparenza nella gestione delle prove - La commissione procederà collegialmente e poco prima dell’inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l’espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l’oggetto del concorso.

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

F. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA (RISCHIO ALTO)

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

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

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell’ente l’elenco degli atti e documenti che l’istante ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Si ricorda che l’art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che “*allo scopo di rendere effettivamente trasparente l’azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l’elenco degli atti e documenti che l’istante ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza.*

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l’istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l’istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non

preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.”

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

4) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

G. GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI (RISCHIO ALTO)

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

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

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

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

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

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

TITOLO II

1. Le misure di prevenzione e contrasto

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- **“misure comuni e obbligatorie”** o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- **“misure ulteriori”** ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. Va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori.

Queste ultime debbono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne “MISURE PREVENTIVE ESISTENTI” e “MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE” delle Tabelle di gestione del rischio, di cui all’allegato n. 1.

In allegato al presente Piano, inoltre, si propone l’approvazione consiliare di uno schema di Regolamento volto a disciplinare nel dettaglio i presenti aspetti legati alla prevenzione della corruzione:

- A) **ACCESSO CIVICO**
- B) **WHISTLEBLOWING**
- C) **FORMAZIONE**
- D) **ROTAZIONE DEL PERSONALE**
- E) **CONFERIMENTO AUTORIZZAZIONI ED INCARICHI AI DIPENDENTI**
- F) **SANZIONI**

MISURA DI CONTRASTO	COD. ID MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base) M14B (formazione tecnica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17
Controlli amministrativi ed obblighi informativi	M18

SCHEDA MISURA M01
Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza..."*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, il Comune di Soveria Mannelli ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) nonché tra le attività svolte dai rispettivi responsabili.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.lgs. n. 33/2013 ➤ Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, ➤ L. n. 190/2012 ➤ Capo V della L. n. 241/1990 ➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza ➤ Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano. ➤ Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile per la trasparenza ➤ Tutti i Responsabili di area.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M02
Codici di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei predetti doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 ➤ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali di Città Marina.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili di area, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; ➤ Responsabile di Area AA.GG. R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M03
Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere:	<p>Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa.</p> <p>La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di area
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEMA MISURA M04

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.lgs. 82/2005 ➤ art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti/ Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne o introdurne l'utilizzo.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di area
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M05
Monitoraggio termini procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; ➤ art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.</p> <p>Laddove la reportistica relativa al monitoraggio dei termini procedurali pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni dello sfioramento.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di area
Termine:	In prima applicazione, in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M06

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal procedimento, in caso di conflitto di interesse anche potenziale, segnalando al diretto superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto.

Il dipendente, quindi, deve astenersi 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; 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.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 ➤ artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile della relativa area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O..</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di area e tutti i dipendenti
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M07

Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.</p> <p>Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile per la Corruzione circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di area
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M08

Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Ai sensi dell'art. 35-bis dei d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Segretario Generale, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato dall'Organo che ha poteri di vigilanza, il quale può attribuire l'incarico ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto legislativo n. 39/2013 ➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autocertificazione da parte dei Responsabili di area all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. ➤ Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. ➤ Il Responsabili di area AA.GG. cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. ➤ Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati. ➤ Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche. ➤ L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono: a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento; b) i requisiti richiesti; c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso; d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande; e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili di area AA.GG. ➤ Tutti i Responsabili di area ;
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Responsabili di area ➤ Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDE MISURA M09

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *“...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 ➤ art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 ➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
Soggetti responsabili:	Responsabili di area AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M10

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - membri commissioni; - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni, Responsabili di area di volta in volta interessato per acquisizione delle autocertificazioni sopra indicate
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M11

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

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

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M12
Whistleblowing

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

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

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

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

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

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 54-bis D.lgs n. 165/2001 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
Soggetti responsabili:	Responsabili di area AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M13

Patti di integrità

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, S maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. S066)"

Ulteriori misure di contrasto, in sede di aggiornamento del piano, possono essere previste per le attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili:	Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

SCHEMA MISURA M14 (A e B)

Formazione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati alle P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti e P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nell'area deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, d'intesa con il Responsabile competente, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

L'attività formativa potrà essere svolta:

- a) in house, per mezzo del personale interno, integrato da professionalità esterne, di volta in volta individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alle tematiche dell'Ufficio oggetto della formazione;
- b) mediante percorsi formativi avviati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altri enti specializzati.

Il Segretario Comunale, d'intesa con il Responsabile competente, per attuare la rotazione del personale nel caso in cui dovessero crearsi disservizi per l'unicità delle competenze nonché per salvaguardare le abilità professionali specifiche, preventivamente, avvierà percorsi formativi ad hoc, al fine di rendere applicabile la predetta rotazione.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. e, 11 della legge 190/2012. ➤ Art. 7-bis del D.lgs 165/2001. ➤ D.P.R. 70/2013. ➤ Piano Nazionale Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile AA. GG. per adempimenti relativi al piano della formazione. ➤ Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi servizi.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016
Note	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio ➤ Misura M14B per i 4 livelli di rischio più elevati

SCHEDE MISURA M15

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei Responsabili delle aree per i quali ricorra il livello di rischio medio o alto o altissimo, con cadenza di norma biennale e comunque a decorrere dalla scadenza degli incarichi in corso.

Al fine di salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa, si dovrà peraltro tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere e della limitazione della dotazione organica dell'Ente, fattori questi che potrebbero non consentire, di fatto, l'applicazione concreta, in ogni caso, del criterio della rotazione.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 ➤ art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001 ➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi di P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Responsabile del settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come medio o alto o altissimo

SCHEDA MISURA M16

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Termine:	Prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.
Note:	

SCHEDA MISURA M17

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di medio o alto o altissimo prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune di Cirò Marina.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.Lgs 39/2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; ➤ Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.
Soggetti responsabili:	Il Dirigente/Responsabile del settore AA.FF.
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	

SCHEDE MISURA M18

Controlli amministrativi ed obblighi informativi

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale, nell'esecuzione del controllo dell'atto, così come determinato dal *"Regolamento sui Controlli Interni"*, 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, nonché il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.

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

I Responsabili, inoltre, verificano nell'ambito della propria area la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, attestando il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal presente Piano nonché il rispetto delle prescrizioni normative dettate per i procedimenti amministrativi.

Ciascun Responsabile, ogni tre mesi, deve comunicare al Segretario Generale le informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei processi di cui all'allegato 1 del presente Piano come a rischio di corruzione medio o alto o altissimo. Con l'informativa dovrà essere attestata:

- a) la legittimità degli atti adottati (artt. 7, 8 e 9 *regolamento per l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni*);
- b) il rispetto dei termini previsti dalla legge;
- c) l'intervenuto monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- d) che non vi siano stati, negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;
- e) la trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale delle informazioni determinate dal *"Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità"*, parte integrante del presente piano;
- f) l'effettiva rotazione degli incarichi.

Normativa di riferimento	L.n. 174/2012
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ I Responsabili concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti fornendo: <ul style="list-style-type: none"> a) le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e b) formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione; c) l'informativa sull'acquisizione in economia di beni e servizi (cottimo fiduciario e amministrazione diretta). ➤ Ciascun Responsabili di area presenta, entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente Piano.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di area .
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

TITOLO III

I COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI

1. Compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il mese di febbraio di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione-rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente; la relazione è sottoposta anche al Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti;
- c) presenta, entro il mese di marzo di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, una proposta di rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale, 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.

2. Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle Posizioni Organizzative

I dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all'art. 2, nonché i relativi responsabili, attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2013, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, 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 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, trimestralmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario Comunale può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

4. Responsabilità

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

5. Diffusione del Piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia tramite posta elettronica gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo se ritenuto opportuno e ove possibile incontri formativi e/o di approfondimento.

In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata via mail dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.

BOZZA DI REGOLAMENTO ANTICORRUZIONE

TITOLO I

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

Art. 1

Soggetti del diritto di accesso civico

1. Attraverso il sito istituzionale, l'Ente garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Chiunque ha diritto di richiedere all'Amministrazione informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omesso la pubblicazione.

Art. 2

Esercizio del diritto di accesso civico

1. La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo appositamente predisposto e può essere presentata tramite
 - posta elettronica certificata all'indirizzo :
 - fax al n.
 - posta ordinaria,
 - direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

2. La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Art. 3

Procedimento

1. Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.
2. Il responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 4

Ritardo o mancata risposta

1. Nel caso in cui il responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel segretario generale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
2. Nel caso in cui il segretario Comunale sia anche responsabile della Trasparenza, il potere sostitutivo è esercitato dal responsabile del settore Affari generali.

Art. 5

Tutela diritto di accesso civico

1. Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.
2. Il responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di valutazione.
3. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	
RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in adempimento di quanto previsto dall'art. 5, D. Lgs n. 33/2013,

CHIEDE

la pubblicazione del seguente documento/informazione/dato

--

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni.....

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003: I dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	

RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante.....

--

Rilevato che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità

TITOLO II

WHISTLEBLOWING

procedura per la gestione delle segnalazioni

Art. 1 - La segnalazione

1. Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato
2. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
3. Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.
4. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

5. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione, volti a ricomprendere le 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.
6. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.
7. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.
8. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche
9. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

Art. 2 - Tutela del segnalante

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.
2. Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.
3. Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.
4. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano
5. Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.
6. La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.
7. Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".
8. La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.
9. Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.
10. In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.
11. Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.A.C., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.
12. Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti

con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

13. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «*senza il suo consenso*», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
14. Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «*assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*».
15. Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
16. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

Art. 3 - Acquisizione della segnalazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.
2. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

Art. 4 - Procedimento

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.
2. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:
 - dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
 - Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - Autorità giudiziaria;
 - Corte dei conti;
 - ANAC;
 - Dipartimento della Funzione pubblica.
3. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione ;
4. La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.
5. I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.
6. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 5 - La conservazione dei dati

i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

5. La relazione annuale

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
2. Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.
3. In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

Art. 6 - La gestione del procedimento

1. L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato ed on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

6. Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".

Art. 7 - La pubblicizzazione dell'istituto

1. Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.
2. Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

7. La formazione

1. All'interno delle due giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto

Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)

Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
Altro (specificare)	
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

TITOLO III

LA FORMAZIONE

Piano annuale per la formazione del personale operante nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione - Anno 2016 -

Art. 1- Premessa

1. Con il presente documento , in conformità all'art. 1, comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190, si definiscono le procedure per selezionare e formare il personale del Comune di Soveria Mannelli che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 - Linee guida in materia di programmazione

1. La programmazione delle attività formative:

- tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- tiene conto della complessità organizzativa dell'ente e, conseguentemente, assicura la partecipazione alle iniziative di formazione a tutti coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dalla categoria di appartenenza;
- è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;

- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione; pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative; trasmissione delle conoscenze acquisite “ a cascata” su tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.

2. La definizione dei programmi dei singoli eventi formativi è demandata al responsabile della Prevenzione della Corruzione e deve essere effettuata anche sulla base di una valutazione circostanziata del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione e dei risultati da raggiungere.

3. Verranno comunque effettuate almeno 2 giornate di formazione dedicate ai temi della prevenzione e della lotta alla corruzione della durata minima di due ore ciascuna.

4. I temi dell’anticorruzione e della trasparenza potranno anche essere inseriti nell’ambito di giornate di formazione dedicate ad altri argomenti correlati, perché nel programma sia chiaramente indicato che saranno trattati anche questi temi e quale sia la loro correlazione.

Art. 3 - Materie oggetto di formazione

1. Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

Normativa anticorruzione, etica della legalità
Trasparenza e accesso agli atti
Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione
Codici di comportamento
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d’interessi
Disciplina dei settori maggiormente esposti al rischio della corruzione : normativa sui contratti pubblici,
MEPA e CONSIP come strumenti per combattere la corruzione
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

Art. 4 - I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

1. Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione.

2. Le iniziative formative, pertanto, sono destinate a :

- Responsabile della prevenzione della corruzione
 - Componenti dell’organo di revisione
 - Componenti del nucleo di valutazione
 - Responsabili di area e/o settore;
 - operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;
 - operatori di nuova assunzione o inseriti in nuovi settori lavorativi per i quali abbisognino effettivamente di formazione e/o affiancamento.
3. L’individuazione dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, sarà di competenza del Responsabile della prevenzione della Corruzione ed avverrà di modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;

Art. 5 - Le modalità di realizzazione della formazione

1. Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- percorsi formativi predisposti dall’ente con personale interno o esterno
- diffusione di materiali informativi e didattici.

Art. 6 - Segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione per struttura

1. Ciascun Responsabile di settore deve trasmettere al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione una scheda di segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione della propria struttura.

2. La proposta deve essere inviata di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, ma potrà essere anche inviata di volta in volta, nel caso di esigenze sorte o individuate nel corso dell'anno. E deve contenere anche l'indicazione dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie richieste.

Art. 7 - Individuazione dei docenti

1. Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'ente verrà individuato tra il personale interno o tra esperti esterni, in possesso, a seconda dei casi, di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione in materia di anticorruzione e legalità.
2. L'individuazione del personale esterno avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.
3. A tal fine si preferiranno iniziative che, pur nella garanzia della qualità dei contenuti, comportino un onere finanziario ridotto per l'ente.

Art. 8 - Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione

1. Il P.N.A. e la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.
2. A tal fine, nel bilancio del 2016 sarà prevista una somma congrua.

Art. 9 - Monitoraggio. Pubblicità.

1. Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione, attraverso un registro delle presenze alle iniziative effettuate e una scheda di report da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui contenuti e sull'efficacia dell'iniziativa
2. Potranno inoltre essere somministrati ai destinatari dei questionari su priorità di formazione e grado di soddisfazione.
3. Programmi di formazione e personale da formare sono resi pubblici mediante la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito web, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative, anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione.

TITOLO IV

La rotazione del personale

Art. 1 - Premessa

1. Il Piano nazionale anticorruzione illustra l'importanza della rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, come strumento fondamentale per contrastare la corruzione : “l’alternanza riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”. La rotazione, pertanto, allontana il privilegio o la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. E già questo è un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni. Anche la legge 190/2012 si riferisce alla rotazione più volte. In particolare l’articolo 1, comma 10, lettera *b*), prevede che il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. E ancora prima il d.lgs. 150/2009 considerava la rotazione uno strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione l’articolo 16, comma 1, lett. *l-quater*), del d.lgs. 165/2001 prevede che dirigenti, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l’altrettanto importante principio di continuità dell’azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.
2. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. Si deve inoltre rilevare che, per la maggior parte le categorie più elevate sono caratterizzate da una professionalità infungibile o per titolo di studi specifico (ingegnere, geometra, ragioniere ecc) (e in questo caso non è proprio possibile procedere alla sostituzione con altro dipendente) o per la professionalità acquisita negli anni di esperienza (e in questo caso il risultato che si otterrebbe, procedendo alla rotazione, sarebbe uno scadimento del livello dei servizi al cittadino).
3. Il Piano nazionale anticorruzione, però, ricorda che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative. Infatti, detta misura di prevenzione del rischio di corruzione impone alcuni passaggi preliminari. In primo luogo, occorre identificare in via preventiva gli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. È prevalentemente in questi ambiti che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anti corruzione. Quindi è con riferimento a questi uffici che va verificata la possibilità o l’impossibilità della rotazione, adottando in entrambi i casi le misure conseguenti.

Art. 2 - I recenti indirizzi dell’ANAC

1. La [delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015](#), concernente la valutazione dei provvedimenti in materia di rotazione del personale all’interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale, ha costituito ora l’occasione per l’ANAC per formulare i seguenti importanti orientamenti in tema di rotazione del personale nelle amministrazioni pubbliche che si aggiungono alle prescrizioni del Piano nazionale:
 - a. la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell’organizzazione dei propri uffici;
 - b. la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
 - c. la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell’amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;

- d. i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
 - e. sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.
2. Si tratta indicazioni che tentano di fare chiarezza per aspetti di segnata delicatezza per il corretto funzionamento delle pubbliche amministrazioni in attesa – come anticipato nella [delibera n. 13](#) – della formulazione di Linee guida, anche prima dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione 2015, per supportare le amministrazioni in scelte che investono direttamente la loro organizzazione e funzionalità.

Art. 3 - Conclusioni

1. In conclusione si stabilisce che per tutti i sopraelencati settori :
- nel caso in cui sia stata prevista la rotazione, alla fine di ogni semestre il segretario comunale e il responsabile del settore procederanno alla verifica dei risultati conseguiti e delle conseguenze sull'andamento dei servizi
 - nel caso in cui non sia stata effettuata la rotazione, verranno sottoposti a controllo interno un numero di atti doppio rispetto a quanto ordinariamente previsto nell'apposito regolamento.
2. Di tale circostanza si darà atto nel verbale dei controlli interni.
3. L'esito dei controlli sarà riportato, in modo statistico, nel Programma triennale per la Prevenzione della Corruzione del prossimo anno.

TITOLO V

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

CAPO I – Norme generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, quale integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Soveria Mannelli.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche agli incaricati ex art. 110 del TUEL.

Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 D.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
2. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (comma 7 art. 53 D. Lgs. 165/2001).

CAPO II – Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

Art. 3 – Attività vietate ed incompatibilità

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, s.m.i. ; si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta e di inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetta al Comune, ovvero in società cooperative;
 - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
3. In ogni caso il dipendente non può:
 - a) ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;
 - b) svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine.
4. Fermo restando che compete al dirigente/responsabile 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 attività, comunque denominate, dirette al Comune . Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.
5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Art. 4 - Conflitto di interessi

1. Non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
 - a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
 - b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - c) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
 - d) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi come quest'ultimo anche il destinatario finale del finanziamento.
- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per il Comune;
- f) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore).

Art 5 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso

presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore a 30.000 euro annui per il segretario e i dirigenti, 20.000 euro per le posizioni organizzative, 10.000 per gli altri dipendenti.
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
- i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n.

165/2001 s.m.i.

2. La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- ammontare lordo del corrispettivo previsto.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a risultati superiore a 30.000 euro annui per il segretario e i dirigenti, 20.000 euro per le posizioni organizzative, 10.000 per gli altri dipendenti ;
- e] che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- f] che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- g) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- i) che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente/responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Nel provvedimento di autorizzazione il Dirigente del settore di appartenenza, dovrà attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 15 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del dirigente del settore di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti. Sarà cura del dirigente trasmettere

in tempo utile l'eventuale autorizzazione al Servizio Gestione risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

Art. 7 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative e al Segretario comunale

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti/responsabili viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del responsabile.

3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al titolo II. Sarà cura del Segretario Generale trasmettere in tempo utile l'autorizzazione al servizio Gestione risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Comunale sono rilasciate dal Sindaco.

CAPO III - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%

Art. 8 – Regime normativo

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente/responsabile del settore di assegnazione.

2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.

3. Relativamente ai soggetti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore ai 50% si applica, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996.

4. Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente/responsabile del settore di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio gestione risorse umane.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

CAPO IV - NORME COMUNI E NORME FINALI

Art. 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione o comunicazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione né comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 10 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione

1. Per lo svolgimento delle attività di cui alle seguenti lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al responsabile del settore di appartenenza

l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

- a) attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale
2. Dovrà inoltre essere data comunicazione di qualsiasi incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.
3. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B al presente Regolamento. Il dirigente del settore entro i 5 giorni successivi esprimerà parere al riguardo e provvederà immediatamente alla trasmissione al servizio gestione risorse umane.

Art. 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse del Comune, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermi i divieti di cui al precedente articolo 3.

Art. 12 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi che trascendono le mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, solo se previsti da norme di legge.
2. Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12 dell'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001 i dirigenti/responsabili che conferiscono gli incarichi dianzi citati al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto al Servizio Gestione risorse umane per l'inoltro telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.

Art. 13. – Revoca di autorizzazione

1. Il dirigente/responsabile del settore di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione, rilasciata ai sensi dei precitati articoli 6 e 7, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto (anche potenziale) di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al dirigente del settore di assegnazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'autorizzazione il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

Art. 14 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza

1. Il Comune, una volta conferito o autorizzato un incarico ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
- Tale relazione deve essere predisposta dal dirigente di riferimento del dipendente che ha rilasciato l'autorizzazione all'incarico stesso, ovvero lo ha conferito ai sensi del precedente articolo 12.

Art. 15 - Servizio ispettivo

1. Compete al servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.
2. Il Servizio Ispettivo si identifica con il servizio gestione risorse umane.
3. Il Servizio Ispettivo effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.

4. Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà a verificare anche se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part-time non abbia riflessi negativi sulla normale attività di settore.

5. La determinazione del campione terrà conto di elementi e/o circostanze di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;

b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;

c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.

Nella determinazione del campione è fatta salva comunque ogni diversa valutazione connessa alle specificità del caso.

6. L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte) tra coloro che rientrano nelle categorie di cui al comma 5.

Art. 16 – Obbligo di segnalazione

1. I responsabili sono tenuti a segnalare al servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

3. Possono rivolgersi al servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei conti e il Segretario Comunale.

Art. 17 – Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Si applica ai dipendenti comunali cessati dal servizio l'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Art. 18 – Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

Allegato al Titolo IV

A) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 6 del regolamento)

Al Responsabile del Settore di appartenenza

oppure

Al Segretario Comunale (se trattasi di personale con qualifica dirigenziale o posizione organizzativa)

oppure

Al Sindaco (se trattasi del Segretario Comunale)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Categoria _____ presso il Settore _____;

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune di a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico _____;
soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA):
_____;

nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto _____
le ragioni del conferimento _____

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune ;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;
- d) che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € _____ compenso che rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore a € annui;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune ;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - ii)
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune – Servizio Gestione risorse umane, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____

Firma _____

Allegato B) Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (artt. 8 e 10 del regolamento)

Al Dirigente del Settore di appartenenza

oppure

Al Segretario Comunale (se trattasi di personale con qualifica dirigenziale o posizione organizzativa)

oppure

Al Sindaco (se trattasi del Segretario Comunale)

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Categoria _____ presso il Settore _____;

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di **che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:**

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo): _____

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune ;

2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;

3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____
_____;

4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____;

5. non prevede un compenso **ovvero** prevede un compenso lordo annuo di €.....;

6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data _____

Firma _____

TITOLO VI

**L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI
RELATIVE ALLA VIOLAZIONE DI
SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
(ART. 47 DEL D.LGS. 33/2013)
(base Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015)**

Art. 1 - Il quadro normativo : Gli obblighi di pubblicazione per i quali è previsto uno specifico regime sanzionatorio nel d.lgs. 33/2013

Dati relativi agli amministratori

1. L'art. 47, co. 1, nel rinviare all'art. 14, sanziona la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati 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 (art. 14, co. 1, lett. f)), nonché di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, co. 1, lett. c)).
2. I titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di poteri di indirizzo politico, come individuati ai sensi della delibera ANAC n. 144/2014, sono tenuti a comunicare i suddetti dati, ai fini della pubblicazione, al Responsabile della trasparenza, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna a ciascuna amministrazione.
3. Si applica la delibera ANAC n. 144/2014 per quanto riguarda l'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f), ai comuni.

Dati relativi agli enti partecipati/vigilati

1. L'art. 47, co. 2, sanziona la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 secondo cui le amministrazioni sono tenute a pubblicare ed aggiornare annualmente, con riguardo alle categorie di enti di cui all'art. 22, co. 1, lettere da a) a c) - enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate, con l'esclusione delle società menzionate al co. 6 del medesimo articolo - i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.
2. Gli amministratori societari hanno l'obbligo di comunicare 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. Essi sono tenuti, pertanto, a comunicare i dati sopracitati al Responsabile della trasparenza di ciascun socio pubblico, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale di ciascun socio pubblico.
3. La mancata comunicazione dà luogo alla sanzione amministrativa pecuniaria disposta dal medesimo art. 47, co. 2.

Art. 2. Le sanzioni previste

1. In caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati 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 (art. 14, co. 1, lett. f)), nonché per tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, co. 1, lett. c)), primo periodo, viene irrogata al responsabile della mancata comunicazione, una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro e la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione .

2. La sanzione pecuniaria di cui sopra è applicabile nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico come individuati ai sensi della delibera n. 144/2014.
3. Nessuna sanzione è applicabile nei confronti del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, stante la subordinazione prevista dal legislatore per la diffusione dei relativi dati a un espresso consenso da parte dei medesimi.
4. Nessuna sanzione pecuniaria è prevista per il soggetto tenuto alla pubblicazione di tali dati che, pur avendoli ricevuti, non abbia provveduto a pubblicarli. Al soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati sono applicabili invece le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza previste dagli artt. 45 e 46 del d.lgs. 33/2013.
5. Al responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e 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 viene applicata la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro (art. 47, co. 2, secondo periodo).

Art. 3. L' autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni

1. Il presente regolamento viene emanato sulla base della delibera ANAC n. 66/2013 che ha ritenuto che ciascuna amministrazione sia tenuta ad elaborare un regolamento in cui individuare, sulla base dei principi contenuti negli artt. 17 e 18 della l. 689/1981, i soggetti competenti all'istruttoria dei procedimenti sanzionatori e i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni.
2. Col presente regolamento pertanto si stabilisce che :
 - il soggetto cui compete l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione
 - Il soggetto cui compete l'applicazione della sanzione è il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari: qualora questo soggetto coincida con il precedente, è il responsabile dell'ufficio personale, qualora anche in questo caso vi sia coincidenza, è individuato nel responsabile del settore affari generali.
3. Il procedimento per l'irrogazione della sanzione è avviato a seguito della segnalazione della mancata pubblicazione da parte
 - dell'ANAC(art. 19, co. 7, d.l. 90/2014).
 - del nucleo di valutazione
 - del Responsabile della trasparenza
4. La segnalazione deve essere inviata al soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio, individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4 . Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria e nell'applicazione delle sanzioni accessorie facoltative, l'autorità competente avrà riguardo ai seguenti criteri :
 - a) principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione,
 - b) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) precedenti disciplinari e/o recidiva nella violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità

- e) eventuale 'opera svolta dall'agente per la eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione,

Art. 5 . Contraddittorio con l'interessato

1. La violazione deve essere contestata immediatamente al trasgressore e comunque entro il termine di trenta giorni dal momento in cui il soggetto competente per l'istruttoria ha ricevuto la comunicazione .
2. Per la forma della contestazione e della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia di procedimento disciplinare. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità previste dall'articolo 137, terzo comma, del medesimo codice.
3. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.
4. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

Art. 6 . Procedimento per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. 33/2013

1. L'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di trasparenza, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, co. 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della l. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta (art. 16, l. 689/1981).
2. Il nucleo di valutazione, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009, e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, co. 1 e 5, del d.lgs. 33/2013, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui al citato articolo 47 co. 1 e 2.
3. Qualora non sia stato effettuato ad ANAC il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, co. 7, del d.l. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, co. 1, della legge 689/1981, al prefetto di Cosenza (art. 18, l. 689/1981).
4. Il prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria e al Comune l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 47, co. 1, del d.lgs. 33/2013 nella sotto-sezione relativa agli organi di indirizzo politico.

Allegato al Piano anticorruzione 2016/2018

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
ANNI 2016-2017-2018**

1 - INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell’integrità, da un lato, e la attuazione del principio della trasparenza, dall’altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

2- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Comunale viene individuato, con il presente Piano, quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione, verifica e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente.

I Responsabili dei Settori sono cioè responsabili del dato e dell’individuazione e pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell’attuazione delle relative previsioni, per dare concreta operatività agli obblighi di trasparenza in modo omogeneo e conforme per tutto l’ente (in particolare in riferimento all’articolo 6 del D.lgs. 33/2013 “Qualità delle informazioni”).

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell’accessibilità informatica (e del complessivo “procedimento di pubblicazione”) è in capo al Servizio Affari Generali che ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

3 – IL SITO WEB

Il sito web è lo strumento principale per la trasparenza amministrativa e viene costantemente implementato delle notizie richieste dal D.L. 33/2013.

In particolare è stato acquisito nel corso del 2014 un nuovo software che consente di monitorare le pubblicazioni e di verificarne la rispondenza ai dettami normativi.

Per il 2014 è stata acquisita (e quindi pubblicata nella apposita sezione del sito) l'attestazione del Nucleo di Valutazione di adempimento degli obblighi prescritti nella deliberazione della ANAC n. 148/2014.

Per il 2015 la rilevazione è stata spostata al 31.1.2016 e pertanto al momento non è disponibile.

Allo stesso modo sarà disponibile al 31.1.2016 la pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012 con riferimento alle prescrizioni dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con riferimento alla attività contrattuale dell'ente.

Al momento attuale vengono pubblicate nel testo integrale sia le delibere che le determinazioni.

L'organizzazione scelta per le pubblicazioni previste dal D.lgs.33/2013 è di tipo centralistico.

Ferma restando la responsabilità in capo a ciascun responsabile delle notizie, informazioni ed atti che vengono pubblicati, la responsabilità della pubblicazione viene affidata al settore Affari Generali che gestisce il sito.

In questo modo si persegue l'uniformità della qualità delle notizie, ai fini della corretta e piena informazione ai cittadini.

4 - MONITORAGGIO

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione nel mese di gennaio, sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il responsabile del sito, nel mese di luglio effettuerà un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", informando i vari responsabili delle informazioni di propria competenza che non risultano inviate per la pubblicazione.

Il verbale del monitoraggio verrà inviato al Gruppo di Lavoro GLA, che ne prenderà atto.

5 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune procederà alla organizzazione di tale evento nel 2016, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di maggiore "apertura" e ascolto dei cittadini.

A tal fine, anziché procedere ad un incontro "in presenza", che normalmente non riscontra una presenza significativa di soggetti interessati, verrà sperimentata la giornata della trasparenza "on line", aprendo una apposita linea di ascolto e di ricezione di opinioni e suggerimenti, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

La Relazione della *Performance* si articola come momento di rendicontazione sull'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica/ Piano Esecutivo di Gestione che comprende anche il Piano della *Performance*.

Con tale documento, i cittadini hanno, infatti, la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente sia sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi sia della misurazione della *performance* complessiva del Comune, anche al fine di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita degli enti, mediante lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità della loro azione.

6 - APPLICATIVI INTERATTIVI

Con deliberazione G.C. 23 del 13.2.2015 questo Comune ha approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni, al quale si rimanda per la verifica delle procedure che si intendono automatizzare mediante applicativi sul sito istituzionale dell'ente.

In questo modo si renderanno disponibili per i cittadini e le imprese procedure che consentano di gestire i procedimenti interamente on line, con la possibilità per gli interessati di verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della pratica.

Poiché questo processo richiede notevoli investimenti sia nell'hardware che nel software e richiede altresì la disponibilità di competenze e conoscenze informatiche allo stato non presenti nel personale dipendente dell'ente e non acquisibili immediatamente per l'assoluta mancanza di fondi, si ritiene che questo processo richieda tempi più lunghi della validità di questo programma e pertanto alla fine dell'anno verrà effettuata una verifica dello stato di attuazione del piano di informatizzazione.

Inoltre, nel corso del 2016 l'organizzazione comunale verificherà la possibilità di usare a regime il programma di gestione documentale per le determinazioni e per le deliberazioni, con l'introduzione della firma digitale al termine dell'iter dell'atto amministrativo (anche al fine di ridurre l'uso della carta) e del processo di conservazione sostitutiva.

7 - DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

8- ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Comune intende promuovere l'ascolto e la partecipazione dei portatori di interesse (cittadini, associazioni, gruppi organizzati) in diverse forme e modalità: in particolare, per ciascuna delle decisioni principali riguardanti la vita amministrativa e sociale, verranno attivati degli spazi di discussione e di ricezione di suggerimenti e di opinioni sul sito .

Verrà anche sperimentata l'apertura di una pagina facebook per acquisire le opinioni degli stakeholders.

Nel mese di gennaio 2017, il responsabile del settore Affari generali, pubblicherà sul sito stesso un elenco degli argomenti per i quali è stato attivato il focus di discussione, con l'indicazione statistica del numero di contatti ricevuti per ciascun argomento.

Questo dato statistico confluirà nel prossimo aggiornamento del Programma della Trasparenza

Nel 2016 si valuterà la possibilità di attivare la consultazione dei cittadini sulla valutazione dei servizi resi dal Comune, secondo varie forme e modalità.

I servizi interessati dalla sperimentazione dell'indagine di *customer satisfaction* da parte degli utenti saranno individuati dalla Giunta Comunale.

9- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C.

Inoltre, al termine di ogni semestre, sarà attivato un monitoraggio interno con la collaborazione del Responsabile per la trasparenza.

10 – VERIFICA DELLE CRITICITÀ

Le criticità riscontrate nel 2015 sono state principalmente due :

- pubblicazione sul sito dei dati reddituali degli amministratori
- acquisizione dei dati delle società partecipate.

In relazione al primo aspetto il responsabile della trasparenza procederà nel mese di aprile 2016 al monitoraggio dei dati mancanti, procedendo ad apposita pubblicazione sul sito, previa diffida agli amministratori a fornire i dati.

Per quanto riguarda il secondo, il consiglio comunale ha deliberato la dismissione di tutte le partecipazioni.

Deliberazione della Giunta Comunale n° 7 del **08/02/2016**

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Avv. PASCUZZI GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
DR. PAOLO LO MORO

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 12/02/2016 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica Il Responsabile	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile dell'Area Finanziaria
--	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per **S** giorni consecutivi, dal **15** al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li **15**

Il Segretario Comunale
DR. PAOLO LO MORO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

- Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° _____ del **15** ;
- Che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data ____ / ____ / _____ prot. n° _____.
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 12/02/2016 in quanto:
 - Dichiarata immediatamente eseguibile ai dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
 - Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li **12/02/2016**

Il Segretario Comunale
DR. PAOLO LO MORO