

COPIA



COMUNE DI GROTTI DI CASTRO

(Provincia di Viterbo)

GIUNTA MUNICIPALE

Delibera n. 20 del 27/03/2021

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023.

L'anno duemilaventuno e questo dì ventisette del mese di marzo alle ore 13,15 in Grotte di Castro nella Sala delle adunanze posta nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Signor CAMILLI PIERO - PRESIDENTE

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
CAMILLI PIERO	PRESIDENTE	s	
ROSSI RICCARDO	ASSESSORE - VICE SINDACO	s	
BURLA PAOLO	ASSESSORE		s

Presenti 2 Assenti 1

Partecipa la sottoscritta Dr.ssa Elena Piccoli Segretario del Comune incaricata della redazione del verbale.

Il Presidente riconosce la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione

- che la L. n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

DATO ATTO

-che, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare;

-che L'ANAC ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023;

CONSIDERATO

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato con i seguenti interventi (Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione n. 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019);

RILEVATO

- che l'ANAC, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni;

PRESO ATTO

- della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvenuta con decreto del Sindaco del 04/04/2020 nella persona del segretario Comunale Dr.ssa Elena Piccoli;
- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;

- delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 1074/2018 di approvazione di aggiornamento del PNA;
- delle indicazioni delle Linee Guida ANAC in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 50/2016;
- che l'ANAC, nella nuova impostazione del PNA 2020, ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della prevista nell'*allegato 5 del PNA 2013*;
- che tale strumento è stato sostanzialmente sostituito da una valutazione concreta basata sul c.d. contesto esterno ed interno;
- che il Piano, attraverso questa analisi, deve delineare una concreta descrizione dei processi per poi essere calato nel definitivo giudizio sul livello del rischio con conseguente misura di valutazione.

PRESO ATTO,

infine, dei documenti del piano ed in dettaglio:

- Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza; **(ALLEGATO A)**
- mappatura dei processi/procedimenti; valutazione dei rischi che possono emergere in relazione ai processi/procedimenti presi in considerazione; **(ALLEGATO B)**
- patto di integrità 2021 **(ALLEGATO C)**
- Codice interno 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; **(ALLEGATO D)**

Tutto ciò premesso e considerato;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di approvare il Piano Triennale Anticorruzione allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:

- Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza; **(ALLEGATO A)**
- mappatura dei processi/procedimenti; valutazione rischi che possono emergere in relazione ai processi/procedimenti presi in considerazione **(ALLEGATO B)**
- patto di integrità 2021 **(ALLEGATO C)**
- Codice interno 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; **(ALLEGATO D)**

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", sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

Successivamente, con separata votazione unanime espressa nei modi di legge, viene dichiarata l'immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile nonché alla legittimità del presente provvedimento, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs 267/2000

Il Responsabile del Servizio
F.to Spadaccia Mauro

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Camilli Piero

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to CAMILLI PIERO

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Elena Piccoli

Certificato di pubblicazione

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on line nel sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'Art.32 L.69/2009 e s.m. dal **29/03/2021** al **13/04/2021** al n. **185** del Registro delle Pubblicazioni

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Elena Piccoli

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 27/03/2021 essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva

Grotte di Castro li 27/03/2021

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Elena Piccoli

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario
Dr.ssa Elena Piccoli

Lì

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2021/2023**

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/03/2021

LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

La legge 190 del 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di obblighi e di adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni, le quali sono tenute ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, di seguito PTPC

Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione approvato dalla CiVIT con delibera n. 72/2013, aggiornato alla determinazione ANAC 12/2015 ed è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 20 del 27/03/2021

Con deliberazione Anac 831 del 3 agosto 2016 è stato approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2016 che nella parte generale vede rafforzato il ruolo del RPC che ricopre nuovamente anche il ruolo di responsabile della trasparenza, prevede un maggior coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico/amministrativo, accorpa in un unico documento il PTPC e quello della trasparenza e attua, per quanto previsto dal D. Lgs. 97/2016, la trasparenza disciplinando l'accesso civico che risulta rafforzato e riafferma la totale accessibilità di dati e informazioni prodotti dalla P.A.

All'organo politico spetta ora individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza coerentemente agli atti di programmazione nella prevenzione della corruzione; gli obiettivi verranno riportati anche nel DUP al fine di coinvolgere in modo diretto, consapevole e attivo l'organo politico.

Precorrendo l'aggiornamento del PNA, l'amministrazione già nel piano degli obiettivi e della performance di regola assegna obiettivi stabili per ogni responsabile di P.O. consistenti nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

APPROVAZIONE

Il PTPCT 2021/2023, aggiornato alla determinazione ANAC 12/2015, è approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 20 del 27/03/2021 .

Esso è stato predisposto dal RPC.

Il presente piano ha valenza triennale ed ha carattere dinamico in quanto deve adattarsi alle modifiche che intervengono.

PIANO ANNO 2021

Per quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare.

L'ANAC ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023. Intervengono sulla struttura organizzativa e sulle attività dell'ente, al fine di rendere la strategia di prevenzione sempre più efficace.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 - "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l'allegato 5 del PNA 2013.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Legge n.190 del 6 novembre 2012 e s.m.i.;

Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) Piano

Nazionale anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.

D. Lgs. 39/2013;

D. Lgs. 33/2013;

L. 124/2015

Determinazione Anac n. 12/2015 aggiornamento PNA

Delibera ANAC 831/2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Determinazione ANAC 13/10/2016 Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Lgs. 97/2016

Piano anticorruzione 2014/2016 approvato con delibera G.M. n.7 dell' 11/01/2014;

Piano Anticorruzione anni 2015/2017 approvato con delibera GM n .94 del 24/12/2014;

Piano Anticorruzione anni 2016/2018 approvato con delibera GM n 92 del 24/12/2015;

Piano Anticorruzione anni 2017/2019 approvato con delibera GM n 17 del14/02/2017;

Piano Anticorruzione anni 2018/2020 approvato con delibera GM n 8 del27/01/2018;

Piano Anticorruzione anni 2019/2021 approvato con delibera GM n 106 del15/12/2018;

Piano Anticorruzione anni 2020/2022 approvato con delibera GM n 2 dell' 11/01/2020.

LE FINALITA' E GLI ATTORI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione ha le seguenti finalità:

- Indica le aree di rischio e precisamente: analizza il rischio, la probabilità del suo verificarsi, l'impatto, il trattamento e la gestione
- Individua i responsabili dell'attuazione delle misure poste a presidio del rischio che coincidono con i responsabili di P.O. che trattano i procedimenti amministrativi, adottano atti e provvedimenti soggetti a rischio così come individuato nelle aree di rischio indicate in seguito
- Fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- Individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione degli attori esterni
- Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Disciplina protocolli di legalità o di integrità da adottare nell'affidamento di servizi forniture e lavori

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale"*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

E' opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Sul punto è rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che *"Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione"*.

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*).

Sul punto è rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *"individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge"*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, la standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*.

Attori della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT.

Il Sindaco del Comune di Grotte di Castro, con decreto n.1 del 04/04/2020 ha nominato il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 che svolge le funzioni di RPC, nei limiti e con le difficoltà dovute alla limitata presenza in sede di giorni uno (1).

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla Legge 190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Con il medesimo decreto il Segretario è stato nominato anche responsabile della trasparenza.

Lo stesso ha predisposto la presente bozza di aggiornamento del Piano.

Il Segretario generale provvede alla predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, ad effettuare gli aggiornamenti annuali, a predisporre le relazioni annuali

sull'attuazione del piano e a verificare la corretta attuazione delle misure stabilite nel piano stesso alla luce di quanto disposto nel successivo paragrafo.

I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione Responsabili Di P.O.

Nel piano i Responsabili di area/posizione organizzativa secondo l'attuale organizzazione degli uffici e dei servizi, sono i soggetti "attuatori" delle misure previste nel piano e hanno il compito di proporre modifiche, osservazioni e integrazioni al piano, monitorarne l'attuazione e applicare le misure in esso previste. In particolare:

- Concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo se possibile, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- Attuano nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- Relazionano con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione. In caso di mancate segnalazioni il RTPC le interpreterà come assenza di eventi e fatti corruttivi e corretta applicazione del piano.

I Responsabili di P.O. sono formalmente responsabili in ordine a:

- Attuazione delle misure di prevenzione del rischio nelle aree gestite;
- Prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- Attuazione circolari e direttive emanate dal RPC

- Segnalazione condotte illecite

Tutti gli obblighi sopra indicati costituiscono oggetto di valutazione della performance individuale e sono previste annualmente nel piano degli obiettivi come obiettivo permanente da raggiungere.

Il **Nucleo di Valutazione** ha il compito di realizzare una vera e propria sinergia con il RPCT:

Il nucleo di valutazione risulta rafforzato con le seguenti funzioni:

- Verifica della coerenza del PTPCT con gli obiettivi strategici e gestionali;
- Verifica coerenza obiettivi di programmazione strategico funzionale con il piano della performance;
- Relazione della performance estesa agli obiettivi prevenzione corruzione e trasparenza
- Esame della relazione annuale del RPCT
- Attesta l'assolvimento degli obblighi della trasparenza
- Richiede elementi aggiuntivi al RPCT

Nella valutazione della performance il nucleo verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di posizione organizzativa e verifica che la corresponsione delle indennità di risultato sia proporzionalmente collegata all'attuazione del piano della corruzione e del programma triennale della trasparenza.

I dipendenti dell'ente sono coinvolti nell'attuazione delle misure e destinatari degli obblighi prescritti nel codice di comportamento e delle direttive impartite dai responsabili di P.O. e dal RPCT e hanno l'obbligo di segnalare condotte illecite.

L'organo di indirizzo politico è maggiormente e direttamente coinvolto dall'approvazione del PTPCT, anche dal punto di vista della programmazione strategica e degli obiettivi e delle politiche dell'ente, con i seguenti compiti:

- garantire al RPCT funzioni, risorse umane e strumentali e poteri idonei e necessari allo svolgimento del proprio ruolo;

- attuare le modifiche organizzative necessarie per l'attuazione delle misure;
- nominare il RPCT
- esaminare la relazione annuale del RPCT
- approvare il PTPC

Attori esterni

Stakeholder:

Sono portatori di interesse che devono essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza; sono i cittadini residenti nel Comune, Categorie professionali (imprenditori, avvocati, ingegneri...), ove rappresentati da associazioni presenti sul territorio, Sindacati (stakeholders interni) le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali. Gli attori esterni non hanno presentato osservazioni e/o proposte e suggerimenti nei termini previsti da apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente dal 16.03.2021 e fino al 25.03.2021 .

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto

Nell'aggiornamento del presente piano, è illustrato in sintesi il contesto interno ed esterno in cui opera l'amministrazione del Comune di Grotte di Castro al fine di contestualizzare le misure di prevenzione e gestione del rischio ed attuare così una prevenzione più efficace del rischio corruttivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per

via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Analisi del contesto esterno

Per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi ed eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, con particolare riferimento alla P.A.

Collocazione geografica:

Il Comune di Grotte di Castro è situato a nord di Viterbo da cui dista appena 42 km, a 467 m. sul livello del mare in posizione collinare e ha una popolazione di 2.495 circa abitanti

Tessuto economico e sociale:

Il tessuto economico e sociale è rappresentato in prevalenza da un'economia agricola basata su prodotti tipici della Tuscia (patate, olive e vino) e da un limitato numero di attività commerciali. Dal punto di vista sociale sono presenti alcune situazioni di emergenza sociale di nuclei familiari disagiati assistiti dai servizi sociali, sia comunali sia distrettuali. Il Comune di Grotte di Castro è inserito nel distretto sociosanitario VT1 ed attua con i comuni limitrofi, ai sensi della L. 328/2000 e sm.i. il Piano di zona per l'erogazione dei servizi sociali.

Contesto interno

La struttura organizzativa è ripartita in tre aree: tecnica, finanziaria e amministrativa.

All'interno delle predette aree sono inseriti gli uffici, nei quali operano 6 dipendenti di categoria D istruttori direttivi: 2 responsabili di Posizione organizzativa: una unità è il Responsabile del Settore Tecnico, Ing. Giorgio Bianchi e l'altra unità è il responsabile dell'Area Amministrativa Mauro Spadaccia. La responsabilità dell'area Finanziaria è rimessa al Sindaco, Camilli Piero, come da decreto del Sindaco del 01/07/2014, prorogato con decreto del 28/05/2019.

Ulteriori unità di categoria D, non titolari di P.O., sono assegnate: una all'ufficio segreteria, una all'ufficio ragioneria, una all'ufficio tecnico e una all'ufficio cultura. Una unità di categoria C è assegnata all'ufficio anagrafe, una all'ufficio tributi, una all'ufficio economato e tre all'ufficio polizia locale. Completano la ridotta dotazione organica due operai, per un totale complessivo di appena 14 dipendenti.

Il segretario generale è assegnato a scavalco ed presente in sede a Grotte di Castro per un solo giorno a settimana.

Organi di indirizzo:

CONSIGLIO COMUNALE

eletto in data 27/05/2019 e fino al 2024 è composto dal Sindaco Camilli Piero e dai seguenti Consiglieri: Rossi Riccardo (Vice sindaco delega a istruzione, scuola e cultura), Temperini Giorgio (delega rapporti con associazioni, manifestazioni, eventi e promozione territorio), Barzi Massimo (delega all'agricoltura e viabilità rurale), Cioli Pietro (delega al Bilancio), Gubbiotto Franco (delega ai rapporti con la Comunità Montana), Brinchi Carlo (delega al commercio e attività produttive), Ambrosini Barbara (delega ai rapporti con le associazioni ludico-canore-musicali e alle politiche sociali), Dottarelli Giovanni (delega allo sport, alla gestione del lungolago e al controllo del personale dei servizi esterni), Eramo Fabiana (delega al turismo e ai beni culturali).

GIUNTA COMUNALE:

Sindaco: Camilli Piero trattiene la competenza in materia Finanziaria e Personale
Riccardo Rossi. Vicesindaco e assessore con delega a Istruzione, Scuola e Cultura
Paolo Burla assessore con delega a: Lavori pubblici, Demanio, Patrimonio, Urbanistica e Edilizia

Obiettivi e strategie

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

Documento Unico di Programmazione per gli anni 2021/2023 approvato con delibera C.C. n. 7 del 15/03/2021;

Bilancio 2021/2023 approvato con delibera C.C. n. 8 del 15/03/2021;

Programma triennale opere pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 15/03/2021;

Programmazione fabbisogno del personale approvata con deliberazione della G.C. n. 70 del 23.11.2020.

Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono molto esigue e fortemente penalizzate dal taglio dei trasferimenti erariali e regionali. La politica tributaria locale persegue l'obiettivo di non aumentare l'attuale assetto tariffario e contenere la pressione fiscale sul cittadino.

Anche dal punto di vista delle risorse umane il Comune ha provveduto alla sostituzione di personale cessato dal servizio per avvenuto pensionamento. Tuttavia si rileva ancora una carenza di personale nel settore Finanziario, carenza che potrà essere colmata tramite assunzione a seguito di procedura selettiva pubblica attivata con determinazione n. 298 del 31/08/2020.

IL RISCHIO

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente era riportata nel PTPC 2014-2016 e prevede che gli stessi sono sostanzialmente ricondotti alla articolazione in settori dell'intero ente, con riguardo alle aree di rischio generali e specifiche.

L'analisi del rischio

L'analisi consiste nella valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo. Secondo la determinazione ANAC n. 12/2015 con la quale si dispone l'aggiornamento del PNA, sono individuate le seguenti e ulteriori aree di rischio (rispetto a quelle previste nel primo PNA 2013): gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli e sanzioni, conferimento incarichi e affari legali; negli enti locali le aree specifiche di rischio sono individuate nella gestione e smaltimento dei rifiuti e nella pianificazione urbanistica.

Il confronto tra il rischio potenziale previsto nel precedente piano e quello effettivo non può essere fatto, considerato che nell'ente non si sono verificati dal 2020 ad oggi (periodo di incarico del sottoscritto in questo Comune) eventi corruttivi e non ci sono state segnalazioni di illeciti. Stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto), in termini di danno all'immagine e di danno economico-finanziario (aumento dei costi, diminuzione delle entrate, e indebitamento).

Stima del valore dell'impatto

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

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

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

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio (A – E).

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nell'allegato A al PTPCT.

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Ponderazione

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", una sorta di graduatoria dei rischi. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La ponderazione del rischio è quindi l'attribuzione di un valore (alto, medio, basso) al rischio che determina la scelta in ordine alla misura da adottare, ovvero:

Alto: il rischio necessita di trattamento con misure rigorose e di monitoraggio infra annuale

Medio: il rischio necessita di trattamento con misure ordinarie e di monitoraggio annuale

Basso: il rischio non necessita di trattamento.

Ai sensi della normativa ISO 31000 si attribuisce un valore compreso tra 0 e 5, rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento si verifichi, in base alla seguente classificazione:

Impatto:

0= nessun impatto; 1= marginale; 2=minore; 3= soglia; 4=serio; 5= superiore.

Probabilità:

0= nessun impatto; 1= improbabile; 2=poco probabile; 3= probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile.

Attraverso la matrice impatto/probabilità di rischio occorre misurare la gravità e la probabilità che il rischio si verifichi e stabilire quindi in ordine di priorità le misure da adottare al fine di ridurre, mitigare e gestire il rischio. La matrice distingue tre livelli di importanza decrescente del rischio e precisamente, nell'ordine:

area rossa

area gialla

area verde

Probabilità \ Impatto	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio			
Basso			

Macroprocessi	Area affari generali: Segreteria, Personale, Servizi sociali e scuola, Commercio Anagrafe e stato civile, Protocollo, Cultura, sport, turismo Contenzioso, Polizia locale, Area finanziaria: Settore finanziario, tributi Area tecnica, Edilizia e urbanistica, Lavori pubblici Protezione civile, Manutenzione, gestione rifiuti
---------------	--

<p>Aree di rischio</p>	<p>Verifica della presenza di aree di rischio all'interno dei macroprocessi (Aree di rischio generali): Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso; (Aree di rischio specifiche): Governo del territorio Gestione dei rifiuti</p>
<p>Analisi dei macroprocessi dell'Ente</p>	<p>Origine: d'ufficio o di parte. Risultato atteso: provvedimento o attività Sequenza delle attività Tempi: regolamento per la disciplina del procedimento Vincoli: da fonti normative esterne Risorse: umane, finanziarie e strumentali del singolo settore. Interrelazioni.</p>

Cause del Rischio*	<p>Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza; Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p> <p>Scarsa responsabilizzazione interna;</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità e dell'etica;</p> <p>Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.</p>
Ponderazione del rischio	<p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p>
Misure (generali e specifiche)	<p>Controllo Trasparenza</p> <p>Promozione della cultura dell'etica</p> <p>Regolamentazione; Semplificazione dell'organizzazione</p> <p>Semplificazione di processi/procedimenti;</p> <p>Formazione</p> <p>Sensibilizzazione e partecipazione</p> <p>Rotazione (non attuabile al momento)</p> <p>Segnalazione e protezione; Disciplina del conflitto di interessi;</p> <p>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)</p>

* In particolar modo si ritiene che le cause oggettivamente più ricorrenti, in relazione alla connotazione dell'Ente, possano essere ricondotte all'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Tale situazione però è di difficile cambiamento specialmente in un Ente di piccolissime dimensioni dove il ricambio delle unità di personale è praticamente impossibile.

La Gestione del rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", con più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE indicate in seguito e come peraltro già indicato nei precedenti piani.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 e richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando eventuali e passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

A tale fine occorre tenere in considerazione il maggior numero di fonti di informazione

Interne: procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi

Esterne (N.B. al momento dell'approvazione i dati sono tutti negativi)

Casi giudiziari e altri dati di contesto esterno

I procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

I ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

Le eventuali segnalazioni;

Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Al momento dell'approvazione i dati sono tutti negativi

Analisi delle cause

L'analisi delle cause del verificarsi del rischio è stata effettuata con riferimento alla concreta situazione dell'Ente, sia interna che esterna.

Per quanto riguarda il concreto verificarsi di eventi corruttivi, anche rilevanti a livello penale, si prende atto che presso questo Ente non risultano precedenti giudiziari e neppure sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione o di falso.

L'analisi delle cause del rischio corruttivo costituisce la guida per l'individuazione della modalità di trattamento del rischio, per il principio logico per cui incidere sull'effetto occorre agire sulla causa.

Causa del rischio corruttivo	Misura per il trattamento del rischio	Tempistica, Responsabili, Indicatori di monitoraggio
a) Mancanza di controlli;	Misure di controllo: implementazione del sistema dei controlli interni= prevedere il controllo in termini brevi	Tempistica: semestrale Responsabili: Segretario Comunale Indicatori di monitoraggio: numero provvedimenti regolari
b) Mancanza di trasparenza;	Misure di trasparenza: adeguare il sistema di pubblicazione on line Formazione	Tempistica: verifica rispetto della tempistica di cui al D.Lgs 33/2013 Responsabili: i singoli responsabili di P.O. Indicatori di monitoraggio: esercizio accesso civico

c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	Misura di semplificazione dei regolamenti di competenza dell'Ente (accesso, contratti, contabilità, finanziario, tributi etc) Formazione	Tempistica: annuale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi
d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Rotazione ove possibile Disciplina del conflitto di interessi Formazione	Tempistica: annuale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi
e) Scarsa responsabilizzazione interna;	Formazione	Tempistica: annuale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi
f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Formazione	Tempistica: semestrale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi
g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Formazione	Tempistica: semestrale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi
h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Formazione	Tempistica: semestrale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi

LE AREE DI RISCHIO

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", le attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

Contratti pubblici (affidamento di lavori servizi e forniture):

Con il codice degli appalti, D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, si ritiene di stabilire che il processo avvenga in sei fasi distinte: programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica dei requisiti, aggiudicazione stipula contratto, esecuzione del contratto e rendicontazione dello stesso.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

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

- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E :

Governo del territorio

Il nuovo PNA ha dedicato una sezione specifica a questa area ritenuta ad elevato rischio corruzione per le forti pressioni esercitate da portatori di interessi particolari. Si ritiene che per le varie fasi di ogni processo ci sono possibili eventi rischiosi e conseguenti misure di contrasto e precisamente:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, pubblicazione e raccolta osservazioni;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- pianificazione attuativa a iniziativa privata, a iniziativa pubblica, esecuzione opere urbanizzazione, convenzione urbanistica, approvazione piano attuativo;
- Permessi di costruire convenzionati;
- Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi: assegnazione istruttoria, richiesta integrazioni, calcolo contributo costruzione, controllo dei titoli
- Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.
- Conferimento incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

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

- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.
- Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Area e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione e rischio
(Ufficio tributi)	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO
Area Finanziaria (Ufficio patrimonio e ufficio tecnico)	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO
Area tecnica	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	MEDIO
Area tecnica	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	ALTO
Area Finanziaria (Ufficio Ragioneria)	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti.	MEDIO

Area e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
----------------------------	--------	---------------------------	--------------------	-------------------------

Ufficio demografico	Rilascio carte d'identità Cittadinanza italiana Trasferimenti di residenza Divisioni nuclei familiari	Rilascio documenti e certificazioni	Alterazione corretto svolgimento delle procedure	Medio
Ufficio Polizia Locale	Attività di polizia locale	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi, penali accertati nelle materie di competenza della Polizia Locale.	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure	Medio

L'analisi delle cause del rischio corruttivo costituisce la guida per l'individuazione della modalità di trattamento del rischio, per il principio logico per cui per incidere sull'effetto occorre agire sulla causa.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: **obbligatorie e ulteriori**.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

In particolare è prevista l'attivazione delle seguenti misure ulteriori:

Riunioni periodiche per aggiornamento attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e soluzioni gestionali

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti e nei processi mediante circolari e direttive interne al fine di motivare adeguatamente lo scostamento dalle indicazioni generali

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Il processo di "gestione del rischio" si conclude quindi, con il "trattamento" che consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

In applicazione della L.190/2012, le misure di prevenzione del rischio si traducono in atti organizzativi che riducono la discrezionalità del singolo, implementano i controlli, già disciplinati da apposito regolamento, attuano la trasparenza e istituiscono strumenti di segnalazione, sia interni che esterni, di illeciti e reati commessi all'interno dell'ente.

In virtù di quanto sopra esposto le misure si distinguono in:

a) organizzative:

controlli, adozione e aggiornamento di regolamenti sul procedimento, misurazione dei risultati, protocolli di legalità da stipulare con la prefettura e gli altri enti sovraordinati al comune, come la Provincia e la Regione, patti di integrità da inserire nei contratti e negli avvisi di gara.;

b) trasversali:

- 1) attuazione della trasparenza, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti, rotazione del personale ove possibile, valutazione della performance, elenco dei procedimenti.
- 2) l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- 3) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti 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;
- 4) il monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'analisi delle cause del rischio corruttivo costituisce la guida per l'individuazione della modalità di trattamento del rischio, per il principio logico per cui incidere sull'effetto occorre agire sulla causa.

c) ulteriori:

Riunioni periodiche per aggiornamento attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e soluzioni gestionali

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti e nei processi mediante circolari e direttive interne al fine di motivare adeguatamente lo scostamento dalle indicazioni generali.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

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

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili;
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità (trattati nell'apposita sezione)

La formazione del personale; Il codice comportamentale.

Criteri di rotazione del personale

Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale. (cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.) Attività ed incarichi extra istituzionali .

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

Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti Protocolli di legalità per gli affidamenti

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

La segnalazione di irregolarità all'indirizzo segretario@celleno.it

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

Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico attività gestionale.	Tutto il personale gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.33/2013, come specificati nel presente Piano .	Resp. Area	Come da Dlgs 33/20 e da Piano d trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp. Area	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte personale del Comune al RPCT	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazioni tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp. Area	Immediata
g) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza situazioni d' incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai se degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione d graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Resp. A responsabile procedimento	Immediata

i) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Or professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni	s Resp. Area	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Resp. Area	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Relazione periodica del Resp. Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: comunegrottedicastro@legalmail.it

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATA	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e gestione.	RI Tutto il personale amministrato	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex DL 33/2013, come specificati nel presente Piano	en Resp. Area	Come da Dlgs 33/20 e da Piano di trasparenza

c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp. Area	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte personale del Comune al Responsabile della prevenzione	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp. Area	Immediata
g) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Resp. Area	Immediata
h) Nelle ipotesi di affidamento diretto (affidamento di lavori, forniture e servizi < € 40.000), rotazione degli operatori economici. i) Affidamento di lavori, servizi forniture di importo > € 40.000 presentazione di almeno 5 preventivi e rotazione	Resp. Area	semestrale
l) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato della R per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria Accurata motivazione in caso di impossibilità a ricorrere a mercato.	Resp. Area	Immediata
m) Sottoscrizione protocollo di legalità per gli affidamenti disciplinato al quale si rinvia.	Resp. Area	Immediata
n) Divieto di richiesta ai concorrenti particolari qualificazioni, modalità, procedure e contenuti diversi da quelli espressamente dal D.lgs 50/2016 e Dpr 207/2011	Resp. Area	Immediata
o) Subappalto. Rispetto Istruttoria termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Resp. Area	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione.

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa

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

Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo comunegrottedicastro@legalmail.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale amministrato	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dl 33/2013, come specificati nel presente Piano .	Resp. area	Come da Dlgs 33/20 e da Piano d
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp. area	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp. area	Immediata
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campo (con specificazione modalità di campionamento) sia non campione.	Resp.	Immedia

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: comunegrottedicastro@legalmail.it

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

v

DIRETTIVA	DESTINATA RI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e atti gestionale.	Tutto il personale e	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dl 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Resp. area	Come da Dlgs 33/20 e da Piano d
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp. area	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp. area	Immediata
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non campione.	Resp. area	Immediata
h) Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Resp. area	Immediata
i) controllo, anche a campione, autocertificazione ex 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Resp. area	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3) Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: comunegrottedicasrto@legalmail.it

Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e atti gestionale.	Tutto il personale amministrato	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dl 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Resp. area	Come da Dlgs 33/20 e da Piano d
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp. area	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp. area	Immediata
g) individuazione di procedure di controllo, anche a campione aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (parte del collegio dei revisori)	Resp. Ragioneria	Entro il 31 dicembre

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3) Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: comunegrottedicatro@legalmail.itt

Controllo a campione sugli atti dei Responsabili area

Con DCC n. 33 del 28.12.2012 il Comune di Canino, in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli interni che prevede tra l'altro, le modalità del "controllo successivo di regolarità amministrativa".

La relazione sul controllo è trasmessa ai Responsabili di Area, al Presidente del Consiglio perché ne dia notizia ai Consiglieri, al Revisore dei conti ed al Sindaco.

Il Segretario Generale, al quale è demandata l'attività di controllo svolge tale attività in base al Regolamento Comunale.

Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili di Area. Tale attività è finalizzata a verificare e ad accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente ai Responsabili d'area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustifichino il ritardo.

i Responsabili d'area provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

Conseguentemente i Responsabili d'area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non

rientrano nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. La mancata segnalazione suddetta deve essere intesa come assenza di fatti/anomalie da segnalare.

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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

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

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale

I Responsabili d'area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione del piano.

Potere sostitutivo

In base alla normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale 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.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comunegrottedicastro@legalmail.it

a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Grotte di Castro Piazza G. Marconi, 6 01025

direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente (Comune di Grotte di Castro, Piazza G. Marconi, 6 01025)

FORMAZIONE DEL PERSONALE - CRITERI.

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione stabilisce che i destinatari della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono tutti i dipendenti con due distinti livelli a seconda della funzione ricoperta nell'ente (dipendenti/responsabili di P.O.).

I soggetti incaricati della formazione possono variare a seconda delle proposte che verranno di volta in volta all'Ente e che verranno valutate e scelte in rapporto alla economicità ed al profilo quali-quantitativo.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Il codice comportamentale;

Il Comune ha approvato il codice di comportamento aziendale con delibera G.M. 48 del 21.06.2014 redatto in base al D.P.R. 16 aprile 2013 N. 62 e delibera CiVIT 75/21013 (all.2) Le previsioni contenute nel codice si integrano con quanto previsto nel presente piano. Il Comune riporta, sebbene atto materialmente non allegato ma parte integrante e sostanziale di quello principale, l'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Criteria di rotazione del personale

Il Comune di Grotte di Castro non può attuare la rotazione nelle tre aree per carenza di personale di figure professionali idonee. Nell'ambito delle aree la rotazione non può essere prevista neanche per i responsabili dei procedimenti per gli stessi motivi.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 *comma 5 della legge* 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

E' invece prevista e obbligatoria, ma eventuale e cautelare, la rotazione straordinaria, in applicazione dell'art. 16, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, nel caso in cui il personale dell'ente sia destinatario di procedimenti penali o disciplinari, anche solo attivati e prima della conclusione degli stessi. La misura ha la finalità di garantire che nell'area in cui si sia verificato l'evento oggetto dei citati procedimenti, siano attivate misure di prevenzione del rischio. Il provvedimento con cui si dispone lo spostamento del personale coinvolto deve essere adeguatamente motivato.

Elaborazione decreti per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale

I criteri per il conferimento degli incarichi di natura dirigenziale sono contenuti nel Regolamento ordinamento uffici e servizi.

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

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

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

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

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

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano

svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Direttive:

l'Amministrazione (Il Sindaco nel caso di specie):

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

Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione (come da allegato) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale: “

La dichiarazione di cui al punto 2, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile d' area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il mese Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

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

Il Responsabile d'area, dovrà procedere al controllo a campione delle dichiarazioni del personale del proprio settore al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti.

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

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal

comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Attività ed incarichi extraistituzionali

I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. L'amministrazione valuterà eventuali situazioni di conflitto di interesse e, se del caso, comunicherà al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Continua a rimanere estraneo al regime di autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi di cui alle lettere da a) a f-bis dell'art.53 del DLGS 165/2001.

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

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

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

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

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

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con

riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

4 nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

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

Sanzioni

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

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

Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti

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

- La disposizione pone tre norme:
- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”,

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

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

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 venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

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.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell’incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l’emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell’ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell’autore degli stessi.

E’ sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “altamente *probabile* che si sia verificato un fatto illecito” nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da “misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei “casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell’art. 2043 del codice civile”.

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere “in buona fede”. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all’individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L’art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L’ANAC, consapevole dell’evidente lacuna normativa, ritiene che “solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela” riservate allo stesso.

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

a) la tutela dell’anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

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

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

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

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

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

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

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

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno

fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

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

Sottrazione al diritto di accesso.

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

Direttive

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

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica: comunegrottedicastro@legalmail.it

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

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

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

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

Tutela dell'anonimato

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

Divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che denuncia gli illeciti

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione.

Possibilità di agire in giudizio del dipendente.

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

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

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

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

Protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto al fine di garantire un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il comune di Grotte di Castro, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, ha adottato un patto di integrità da far sottoscrivere a tutte le ditte affidatarie di servizi, lavori e forniture con l'impegno a segnalare condotte illecite e nei contratti di appalto è previsto che la violazione del predetto patto costituisce risoluzione automatica del contratto.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od

organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

Direttiva

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

Il Responsabile d'area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile d'area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile d'area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile d'area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti direttiva

i Responsabile d'area monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (Responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - 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, tramite ricognizioni anagrafiche oppure acquisendo apposita autocertificazione - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;

Il controllo, con le modalità di cui sopra, per i Responsabile d'area, è effettuato dal Responsabile del PTPC.

Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun dirigente, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione semestrale sull'attuazione delle previsioni del Piano.

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

Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ;

Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP .

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione di cui all'art. 1 c14 della L190/2012, rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari. Il Nucleo di valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance e, d'intesa col responsabile della prevenzione, ne attesta l'assolvimento.

La eventuale mancata comunicazione della relazione semestrale da parte dei responsabili di P.O. deve essere considerata come situazione di regolarità per tutti gli aspetti da verificare (species: " *Nulla da segnalare*")

La segnalazione di irregolarità

parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Rispetto al precedente piano, la sezione "trasparenza" del PTPC è stata integrata con le modifiche introdotte dal D. lgs. 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza". Le integrazioni sono in continua espansione tenuto conto del fatto che la normativa tutta è nella direzione di una sempre più ampia trasparenza

Dal momento che il comune di Grotte di Castro è al di sotto dei 15.000 abitanti, non appena l'Anac approverà apposite linee guida che prevedono modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'art.3 comma 1 ter del D. Lgs. 33/2013, il RPCT adotta apposite direttive destinate agli uffici che integreranno il presente piano.

ARTICOLO 2 OBIETTIVI STRATEGICI

Le segnalazioni di irregolarità potranno essere inviate:

per posta elettronica all'indirizzo: comunegrottedicastro@legalmail.it

per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Grotte di Castro, Piazza G. Marconi, 6 Cap 01025

Trasparenza nelle gare

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC che pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

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

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

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

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, nelle more dell'adozione di un nuovo regolamento.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

Il monitoraggio del P.T.P.C. è rimesso al Responsabile della prevenzione della corruzione che lo svolgerà sulla base delle segnalazioni di violazioni riscontrate e comunicate dai responsabili di P.O.

I titolari di P.O. svolgono in tal senso una attività fondamentale da considerare quale supporto al Responsabile del PTPC. La necessità del detto supporto è motivata dalla presenza del responsabile del Piano per solo un (1) giorno a settimana e quindi un tempo estremamente limitato per un monitoraggio puntuale ed attento del rispetto del piano.

L'eventuale segnalazione sarà riportata in una relazione redatta dal Responsabile del PTPC e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

MISURE ULTERIORI

Le misure ulteriori sono indicate a titolo esemplificativo nell'allegato 4 al PNA. Nel presente Piano si ritiene di dover inserire le seguenti ulteriori misure di riduzione del rischio diverse da quelle obbligatorie per legge:

Coinvolgimento della società civile. Al fine di favorire l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi è particolarmente importante il coinvolgimento e l'ascolto della cittadinanza. Devono essere adottate, su iniziativa dell'organo azioni di sensibilizzazione della società civile finalizzate alla promozione della cultura della legalità e volte a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che faciliti l'emersione di fenomeni corruttivi.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link nella homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato e divulgato attraverso apposito avviso sulla sezione news del sito istituzionale

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari, direttive con obbligo di motivazione in caso di scostamento dalle indicazioni generali

A) Meccanismi di formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è fatto obbligo ai responsabili di area e di procedimento:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

inviare all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento;

redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di area che dovranno firmare in calce entrambi il provvedimento finale;

nella formazione dei provvedimenti, (con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica):

motivare adeguatamente l'atto, (l'onere di motivazione è tanto più importante quanto più ampio è il margine di discrezionalità);

gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza e contenere sia il preambolo (descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale), sia la motivazione che indica i presupposti e

i riferimenti giuridici che hanno determinato la decisione. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come integrato dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con obbligo di comunicazione immediata al responsabile della prevenzione della corruzione;

nell'attività contrattuale:

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;

privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando evidenza negli affidamenti diretti dell'assenza del servizio o del bene sul mepa

assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, documentando nell'atto di affidamento i risultati dell'analisi di mercato;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili;

validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

e) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

f) nel conferimento degli incarichi di consulenza. studio e ricerca a soggetti esterni:

verificare l'inserimento dell'incarico nel programma annuale, acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

g) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto,

B) Tracciabilità delle attività:

istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, Ingegneri, architetti ecc ..);

completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente, compatibilmente con le capacità di bilancio con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

rilevare i tempi medi dei pagamenti;

rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di P.O. ed organi politici, come definite dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni cui si fa rinvio.

Svolgimento riunioni ed incontri. Periodicamente a seconda delle necessità, si terranno incontri tra i responsabili di P.O. per attuare lo scambio di informazioni, il confronto sulle soluzioni gestionali da adottare e l'aggiornamento sulle normative di interesse e sulle problematiche connesse all'anticorruzione e sull'attuazione delle misure previste dal Piano

SEZIONE TRASPARENZA

LA TRASPARENZA

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 pertanto costituisce un obiettivo stabile e strategico dell'amministrazione perseguito attraverso:

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

La trasparenza pertanto si traduce nell'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e nel libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale; l'attuazione della misura trasparenza è strettamente correlata al piano degli obiettivi e della performance e costituisce un obiettivo stabile ed annuale assegnato ai responsabili di posizione organizzativa già dal passato

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione delibera
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2021-2023	SI	Delibera C.C. n. 8 del 15/03/2021
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2021-2023	SI	Delibera G.C. n. 70 del 23/11/2020
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2021-2023	SI	Delibera G.C. n. 70 del 23/11/2020
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2021-2023	SI	Delibera G.C. n. 7 del 06/02/2021
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2021-2023	Oltre 1 milione di euro	Delibera G.C. n. 7 del 06/02/2021
Piano regolatore generale		SI	Delibera C.C. n. 32 del 31/10/2008

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione (N.a. non ancora approvato)
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2021	SI	Delibera C.C. n. 8 del 15/03/2021
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2021	SI	Delibera C.C. n. 8 del 15/03/2021
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2021	SI	N.A
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2021	SI	Delibera C.C. n. 8 del 15/03/2021
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2021	SI	Delibera G.C. n. 70 del 23/11/2020
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2021	SI	Delibera C.C. n. 7 del 15/03/2020

Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2021	SI	Delibera G.C. n. 7 del 06/02/2021
---	------	----	-----------------------------------

-Pubblicazione delle banche dati ai sensi dell'art. 9 bis entro il termine massimo di un anno è obbligatoria la verifica e l'aggiornamento dei dati già trasmessi ad altri enti (MEF, RGS, perlaPa, DFP, Aran, Corte dei Conti etc) e le informazioni già trasmesse devono essere pubblicate.

-Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per aree e servizi specifici, che tenga conto della qualità delle informazioni e modulistica fornita al cittadino per poter accedere al servizio – entro 31 dicembre di ogni anno di riferimento.

-Promozione di maggiori livelli di trasparenza che costituiscono obiettivi strategici e organizzativi indicati nel Piano delle performance;

- formazione mirata e costante ai responsabili di P.O. sui nuovi obblighi di trasparenza

-gestione sito web istituzionale sezione Amministrazione Trasparente anno 2021

recepimento D. Lgs. 97/2016 regolamento accesso civico ;

-coinvolgimento degli stakeholder.

SOGGETTI RESPONSABILI

Organo di indirizzo politico: approva il PTPC, il Dup, il Piano della performance e gli atti di organizzazione e di indirizzo politico.

I Responsabili di Area, posti al vertice delle Aree hanno i seguenti obblighi:

-applicano, ciascuno per il proprio settore di competenza, le disposizioni di legge in materia e le disposizioni contenute dal presente Piano e nelle direttive del RPCT;

- pubblicano i dati e sono formalmente responsabili degli obblighi prescritti da leggi e regolamenti.

I Responsabili di Area sono i referenti del RPCT e concorrono a determinare le misure di trasparenza da adottare onde evitare o diminuire il rischio corruzione nei processi di loro competenza.

Il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- impulso e coordinamento dei Responsabili di Area nel far sì che le azioni previste dal presente piano vengano applicate;

- controllo sugli adempimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di trasparenza e in caso di inadempimento provvede ad informarne il Responsabile competente, assegnandogli un termine di 30 giorni entro il quale provvedere ad effettuare la pubblicazione.

Decorso inutilmente questo termine senza che la pubblicazione venga effettuata, il Responsabile provvede ad informare il Sindaco e il NUCLEO DI VALUTAZIONE affinché del mancato adempimento se ne tenga conto in sede di valutazione e provvede personalmente alla pubblicazione del dato.

Il nucleo di valutazione

- redige la griglia relativa all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

- riceve le segnalazioni relative all'accesso civico ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs 33/2013;

- effettua la valutazione della performance dei responsabili di P.O.

La funzione del Nucleo di Valutazione sono svolte dallo stesso, composto in forma monocratica, come da determinazione n. 79 del 14/02/2020.

Stakeholder: sono portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza sono i cittadini residenti nel Comune, Categorie professionali (imprenditori, avvocati, ingegneri..), ove rappresentati da associazioni presenti sul territorio, Sindacati (stakeholders interni) le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali

ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'allegato A al PTPCT riportano fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da parte dei

Responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (NUCLEO DI VALUTAZIONE), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico,

chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra un unico limite nella tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I dipendenti sono stati saranno formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Sin dalla redazione dei documenti amministrativi, dovendo assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per la tutela della riservatezza e dei dati personali, dovrà essere posta particolare attenzione:

- A rispettare il principio generale della pertinenza e della non eccedenza del trattamento del dato, per cui non dovranno essere indicati i dati personali la cui conoscenza esula dal fine pubblico della trasparenza;

- Non diffondere dati sensibili;

- Non diffondere dati giudiziari a meno che ciò non sia essenziale per il fine della trasparenza.

In particolar modo, per quanto concerne le pubblicazioni relative ad amministratori, i responsabili d’area non dovranno essere pubblicate informazioni dalle quali possano essere conoscibili dati personali relativi a dati sensibili in genere ed in particolare dati relativi a stato di salute ecc., impedimenti familiari e/o personali.

Secondo le direttive della ANAC i dati da pubblicare devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, cioè formato neutro, privo di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende) nel rispetto delle norme vigenti, che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità del contenuto e di citare la fonte.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia dell'Accesso Civico (D.Lgs. n. 33/2013).

Il RPCT ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alle richieste di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Segretario Comunale, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Comune in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009) è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata: comunegrottedicastro@legalmail.it.

Il presente documento inteso sia come Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), che come Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), corredato anche dal codice di comportamento, e dalle schede dei rischi in allegato, ha valore di regolamento, è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione annuale alla luce degli indirizzi e orientamenti dell'ANAC.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso ai responsabili d'area.

Tutte le prescrizioni in esso contenute devono essere rispettate dai dipendenti del comune

AGGIORNAMENTO E INTEGRAZIONI AL PTPC

Il presente piano, integrativo dei precedenti piani già approvati, sarà soggetto a integrazioni e aggiornamenti che si rendano necessari in caso di modifiche legislative e regolamentari, e in caso di verifica di eventi corruttivi o di cattiva gestione. Il PTPC è trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato sull'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale e tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti con il comune di Canino hanno l'obbligo di prenderne visione e di attuarlo.

In data 16/03/2021 è stato pubblicato un avviso rivolto alla cittadinanza affinché la stessa proponesse suggerimenti, rettifiche e/o integrazioni al piano per renderlo ancor più efficace e mirato.

RINVIO

Per quanto non previsto o espressamente disciplinato nel presente piano di prevenzione della corruzione è fatto rinvio alla L. 190/2012, al Piano Nazionale anticorruzione, al D.Lgs. 33/2013, al D. Lgs. 39/2013, al D.P.R. 62/2013, al D. Lgs. 97/2016, al vigente regolamento dei controlli interni, al vigente regolamento uffici e servizi, al D. Lgs. 165/2001, alle linee guida ANAC, e ad ogni altra norma vigente anche se non espressamente richiamata.

Grotte di Castro, 26.03.2021

COMUNE DI GROTTI DI CASTRO

Provincia di Viterbo

ALLEGATO B) VALUTAZIONE RISCHIO

Servizio: Polizia Locale

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Aree Generali: Gestione delle entrate e delle spese - verifiche ispezioni sanzioni - incarichi - contenzioso e affari legali	Polizia locale e viabilità EMISSIONE NOTIFICA E ATTI GIUDIZIARI	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,83	1,50	4,25	
	Polizia locale e viabilità GESTIONE SEGNALETICA E CIRCOLAZIONE	Scarso o mancato controllo	2,50	1,50	3,75	Medio
		Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,50	1,50	3,75	Medio
	Polizia locale e viabilità CONTROLLO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	2,50	1,50	3,75	Medio
		Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,50	1,50	3,75	Medio
	Polizia locale e viabilità GESTIONE SICUREZZA	Scarso o mancato controllo	2,50	1,75	4,38	Medio
	Polizia locale e viabilità GESTIONE ACCERTAMENTI	Scarso o mancato controllo	2,83	1,50	4,25	Medio
Polizia locale e viabilità CONTROLLI VIGILANZA EDILIZIA	Scarso o mancato controllo	2,83	2,50	7,08	Medio	

Servizio: Servizio Organi Istituzionali

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Aree Generali: Gestione delle entrate e delle spese - verifiche ispezioni sanzioni - incarichi - contenzioso e affari legali	Gestione segreteria SALE DELL'AMMINISTRAZIONE	Discrezionalità nella gestione	2,67	1,50	4,01	Medio
	Gestione segreteria ORGANI ISTITUZIONALI	Discrezionalità nella gestione	2,00	1,50	3,00	Basso
	Gestione ALBO PRETORIO	Scarso o mancato controllo	1,83	1,25	2,29	Basso
	Gestione NOTIFICHE	Scarso o mancato controllo	2,17	1,25	2,71	Basso
	Gestione ATTI AMMINISTRATIVI	Scarso o mancato controllo	2,33	1,25	2,91	Basso

Servizio: Personale

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione risorse umane RELAZIONI SINDACALI	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,50	1,75	4,38	Medio
	Gestione risorse umane VALUTAZIONE	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,00	1,75	3,50	Medio
Aree Generali: Gestione delle entrate e delle spese - verifiche ispezioni sanzioni - incarichi - contenzioso e affari legali	Controlli risorse umane CONTROLLO PRESENZE	Scarso o mancato controllo	2,50	1,75	4,38	Medio
Assunzione Personale	Gestione Risorse Umane: PROCEDURA CONCORSUALE finalizzata alla assunzione di personale nell'organico dell'Ente	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	3,00	3,75	11,25	Alto

Servizio: Demografico

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
	Gestione servizi demografici, stato civile e elettorali GESTIONE LEVA	Scarso o mancato controllo	2,50	1,75	4,38	Medio
	Gestione servizi demografici, stato civile e elettorali CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA	Scarso o mancato controllo	2,50	1,75	4,38	Medio
		Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,50	1,75	4,38	Medio
	Gestione servizi demografici, stato civile e elettorali ATTI NASCITA - MORTE - MATRIMONIO - CITTADINANZA	Scarso o mancato controllo	2,50	1,50	3,75	Medio
	Gestione servizi demografici, stato civile e elettorali PRATICHE ANAGRAFICHE	Scarso o mancato controllo	2,50	1,75	4,38	Medio
		Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,50	1,75	4,38	Medio
Gestione servizi demografici, stato civile e elettorali DOCUMENTI D'IDENTITÀ	Scarso o mancato controllo	2,50	1,75	4,38	Medio	

Servizio: Tributi - Patrimonio

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
------	---------------	---------	---	---	------------------	-------------------------

Aree Generali:	Gestione risorse economico finanziarie GESTIONE E MANUTENZIONE BENI MOBILI	Scarsa trasparenza dell'operato	2,83	2,00	5,66	Medio
		Discrezionalità nella gestione	2,83	1,75	4,95	Medio

Servizio: Finanziario

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
Aree Generali: Gestione delle entrate e delle spese - verifiche ispezioni sanzioni - incarichi - contenzioso e affari legali	Gestione risorse economico finanziarie MONITORAGGIO MOVIMENTI ECONOMICO - FINANZIARI E FLUSSI DI CASSA	Scarso o mancato controllo	2,83	2,00	5,66	Medio
	Gestione risorse economico finanziarie ADEMPIMENTI FISCALI	Scarso o mancato controllo	2,83	2,50	7,08	Medio

Servizio: Politiche Sociali

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione servizi sociali INTEGRAZIONE CITTADINI STRANIERI	Discrezionalità nella gestione	2,50	2,00	5,00	Medio
	Gestione servizi sociali SERVIZI PER MINORI FAMIGLIE E SOCIO SANITARI	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	2,50	2,00	5,00	Medio
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	2,50	2,00	5,00	Medio
	Gestione servizi sociali SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	2,83	1,75	4,95	Medio
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	2,83	1,75	4,95	Medio

Servizio: Politiche Culturali

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	Gestione servizi culturali, sportivi e turistici GESTIONE ASSOCIAZIONI CULTURALI	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	2,83	1,75	4,95	Medio
	Gestione servizi culturali, sportivi e turistici	Discrezionalità nella gestione	2,83	1,75	4,95	Medio

dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione servizi culturali, sportivi e turistici GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	2,83	1,75	4,95	Medio
--	---	--	------	------	------	-------

Servizio: Urbanistica

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Processi di pianificazione attuativa ESECUZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Discrezionalità nella gestione	2,83	2,50	7,08	Medio
	Processi di pianificazione attuativa PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - MONETIZZAZIONE AREE A STANDARD	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,83	2,50	7,08	Medio
	Processo di pianificazione comunale - PRG VARIANTI SPECIFICHE DEL PIANO	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,83	2,50	7,08	Medio
	Processi di pianificazione attuativa PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE AREE NECESSARIE OPERE URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	2,83	2,50	7,08	Medio
	Processi di pianificazione attuativa PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO DEGLI ONERI	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,83	2,50	7,08	Medio
	Processi di pianificazione attuativa PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,83	2,50	7,08	Medio
	Processi di pianificazione attuativa PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2,83	2,50	7,08	Medio

Servizio: Edilizia Privata

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
	Permessi di costruire convenzionati PERMESSI A COSTRUIRE - CALCOLO ONERI URBANIZZAZIONE	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	3,00	3,75	11,25	Alto
	Processo di rilascio e controllo titoli edilizi abitativi RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	Scarso o mancato controllo	3,00	2,75	8,25	Medio
	Permessi di costruire convenzionati PERMESSI A COSTRUIRE - CESSIONE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	3,00	3,50	10,50	Alto
	Permessi di costruire convenzionati PERMESSI A COSTRUIRE - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	3,00	3,75	11,25	Alto
	Processo di rilascio e controllo titoli edilizi abitativi CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	Scarso o mancato controllo	3,00	2,75	8,25	Medio

Servizio: Condono Vigilanza Edilizia

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
	Processo di rilascio titoli edilizi abitativi in sanatoria CALCOLO DEL CONTRIBUTUTO DI COSTRUZIONE	Scarso o mancato controllo	2,83	2,50	7,08	Medio
		Discrezionalità nell'intervenire	2,83	2,50	7,08	Medio
	Processo di rilascio titoli edilizi abitativi in sanatoria CONTROLLI VIGILANZA EDILIZIA	Scarso o mancato controllo	3,00	3,25	9,75	Alto

Servizio: Ambiente

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio	
Aree Specifiche - Ambiente e Protezione Civile	Gestione protezione civile PROTEZIONE CIVILE	Discrezionalità nell'intervenire	2,83	2,25	6,37	Medio	
Aree Specifiche - Smaltimento rifiuti	Gestione del territorio e ambiente - mantenimento VERDE	Discrezionalità nella gestione	2,50	1,75	4,38	Medio	
		Gestione del territorio e ambiente - mantenimento PULIZIA STRADE	Discrezionalità nell'intervenire	2,50	1,75	4,38	Medio
		Gestione del territorio e ambiente - mantenimento RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Discrezionalità nella gestione	2,83	2,00	5,66	Medio

Servizio: Attività Produttive

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione attività produttive SUAP GESTIONE COMMERCIO	Scarso o mancato controllo	2,83	2,00	5,66	Medio
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es.: controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	2,83	2,00	5,66	Medio

Servizio: Manutenzioni

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
Aree Generali:	Manutenzioni MANUTENZIONE STRADE	Discrezionalità nell'intervenire	3,17	2,25	7,13	Medio
	Manutenzioni MANUTENZIONE IMMOBILI	Discrezionalità nell'intervenire	3,17	2,25	7,13	Medio

Servizio: Tutti Settori

Area	Processo/Fase	Rischio	P	I	Punteggi o (PxI)	Valutazione del Rischio
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione gare e appalti AFFIDAMENTI MEDIANTE PROCEDURE IN ECONOMIA ECONOMIA	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	3,00	3,00	9,00	Medio
	Gestione gare e appalti ESECUZIONE DEL CONTRATTO - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	3,00	3,50	10,50	Alto
	Gestione gare e appalti ESECUZIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	3,00	3,50	10,50	Alto
	Gestione gare e appalti PROGRAMMAZIONE/PROGETTAZIONE/REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Discrezionalità nella gestione	3,00	3,50	10,50	Alto
	Gestione gare e appalti PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	3,00	3,50	10,50	Alto
	Gestione gare e appalti VERIFICA / AGGIUDICAZIONE / STIPULA DEL CONTRATTO	Discrezionalità nella gestione	3,00	3,50	10,50	Alto
	Gestione gare e appalti DEFINIZIONE ELEMENTI DEL CONTRATTO	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	3,00	3,50	10,50	Alto
	Gestione gare e appalti SELEZIONE DEL CONTRAENTE / INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO / ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	Discrezionalità nella gestione	3,00	3,50	10,50	Alto
	Gestione gare e appalti AFFIDAMENTI DIRETTI	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	3,00	3,50	10,50	Alto
		Abuso di provvedimento di revoca	3,00	3,50	10,50	Alto

		del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario				
Aree Generali:	Gestione risorse economico finanziarie GESTIONE DELLE SPESE	Scarso o mancato controllo	3,00	2,50	7,50	Medio
		Discrezionalità nella gestione	3,00	2,50	7,50	Medio
	Gestione risorse economico finanziarie GESTIONE DELLE ENTRATE	Scarso o mancato controllo	3,00	2,50	7,50	Medio
		Discrezionalità nella gestione	3,00	2,50	7,50	Medio

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della

stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impreviudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

COMUNE DI GROTTE DI CASTRO

PROVINCIA DI VITERBO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Grotte di Castro, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Grotte di Castro

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente/responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.