

MISURE ANTICORRUZIONE 2025

A- Area contratti - Lavori pubblici:

a.1 Dichiarazione di assenza cause di incompatibilità, da parte delle persone coinvolte nell'aggiudicazione, nei verbali di ogni procedura di gara.

a.1.1 In ogni procedura di affidamento, le persone coinvolte devono rendere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 42 del Codice dei Contratti.

Nelle procedure in cui è presente un verbale di apertura offerte o un verbale di commissione di gara, la dichiarazione è inserita come punto preliminare del verbale di gara. La sottoscrizione del verbale equivale a sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di tutti i sottoscrittori.

Nelle procedure di affidamento diretto la dichiarazione viene inserita nella determina di affidamento. Se alla scelta del contraente ha contribuito un altro soggetto, va allegata alla delibera la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di tale soggetto. Verrà inserita la dicitura: "Verificato che , ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interessi, anche potenziali, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all'adozione del presente atto, ..."

Nelle deliberazioni della Giunta o del Consiglio comunale, con le quali si affidano un appalto o una concessione, la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei membri dell'organo comunale è inserita nel testo della deliberazione, dando atto che tutti i membri dell'organo presenti alla deliberazione si dichiarano esenti da conflitti di interessi per l'affidamento oggetto della deliberazione.

a.1.2 Le attestazioni/verifiche sull'assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara e vengono pubblicate nella sez. "Amministrazione trasparente", sott. sez. "Consulenti e Collaboratori" per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, e in ogni caso conservate agli atti del procedimento.

a.1.3 In caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile apicale della struttura di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere

a.1.4 Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; pubblicazione di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza o diretti e relative motivazioni.

a.1.5 In ogni contratto di appalto si inserisce la seguente clausola:

Art.xx - RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA, CODICE ETICO E MODELLO 231

In applicazione del piano anticorruzione comunale ed in coerenza con le norme ed i principi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, del codice penale italiano, dell'US Foreign Corrupt Practices Act, dello UK Bribery Act 2010, dei trattati internazionali anti-corruzione, quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici

ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione nonché di ogni altra normativa anticorruzione comunque applicabile alle Parti, ciascuna delle Parti si impegna ad astenersi dall'offrire, promettere, elargire o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o a qualsivoglia altro terzo, con lo scopo, in relazione allo svolgimento delle attività di cui al Protocollo, di conseguirne un vantaggio o beneficio improprio e/o per influenzarne un atto, una decisione o un'omissione.

Con riguardo all'esecuzione del Protocollo, ciascuna delle Parti si impegna altresì ad astenersi dall'accettare offerte e/o promesse, comunque denominate, di denaro o altra utilità in violazione delle norme e convenzioni citate al precedente comma.

Il contraente privato si impegna al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Comune di Lavis, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 dd. 04/01/2022, che dichiara di conoscere, disponibile sul sito internet comunale all'indirizzo: <https://www.comune.lavis.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Codice-di-Comportamento-Dipendenti-e-Collaboratori>

L'inosservanza, anche parziale, delle pattuizioni di cui al presente articolo costituirà grave inadempimento del Protocollo e darà facoltà a ciascuna Parte non inadempiente di risolverlo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile, mediante lettera raccomandata a/r. In tale evenienza la Parte inadempiente terrà l'altra Parte indenne e manlevata avverso qualsiasi danno, costo onere o spesa, comunque denominato, in cui essa dovesse incorrere, anche per effetto di pretese di terzi, in conseguenza dell'inadempimento.

- a.1.6 Risoluzione del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o della mancata dichiarazione sul conflitto di interessi o nel contratto, ovvero l'accertamento della presenza di conflitti di interessi; rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in uno stesso anno; validazione puntuale dei progetti con onere di protocollazione.

Si richiamano le [Linee Guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"](#).

a.2 Correttezza delle procedure di gara, esecuzione e verifica del contratto.

a.2.1 Selezione del contraente: accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese tramite la piattaforma Contracta; massima diffusione di ogni chiarimento sulla procedura sulla piattaforma; individuazione di un termine congruo per la presentazione delle offerte, evitando i tempi di gara o commissioni di valutazione pubbliche di offerte nei periodi di festività (ad es. ferragosto o fine anno); sistemi di raccolta delle offerte tramite la piattaforma Contracta e tramite protocollo per le procedure che non riguardano affidamenti di appalti di lavori, forniture e servizi, con procedure che garantiscano la segretezza dell'offerta fino all'apertura (ad esempio file zip con password da comunicare da parte dei concorrenti al momento dell'apertura delle offerte); corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, ovvero menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi informatici con conservazione a norma dei documenti digitali tramite lo scarico verso struttura informatica certificata per tale funzione.

a.2.2 esecuzione del contratto: rotazione degli incaricati ed applicazione dei meccanismi di alimentazione della banca dati e relativi meccanismi di controllo dell'effettività del criterio di rotazione, come

definito con la circolare del segretario generale, modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, estrazione dei professionisti esterni con compiti di verifica o vigilanza, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL.

a.2.3 rendicontazione del contratto: *report* semestrale, da inviare a responsabile finanziario e all'RPCT relativo alla rendicontare dei contratti relativi ad accordi quadro con indicazione della quota di lavoro svolto o di avvicinamento ai termini di esecuzione, come verifica da parte degli uffici di controllo interno di gestione.

a.2.4 Nel caso di affidamento diretto vanno comunque effettuate verifiche, anche informali di mercato, tese a garantire:

- l'idoneità dell'operatore a svolgere il compito affidato;
- l'idoneità della prestazione o dei beni forniti a soddisfare le esigenze dell'ente;
- le eventuali condizioni di garanzia di quanto realizzato o fornito;
- il rispetto delle tempistiche concordate e, in caso di necessità, la velocità nell'eseguire la prestazione o la fornitura;
- la congruità del prezzo proposto

a.2.5 Le procedure devono seguire quanto previsto dal regolamento dei contratti del Comune di Lavis. L'affidamento diretto deve essere in ogni caso ampiamente motivato per evidenziare i vantaggi ottenuti dall'applicazione di tale procedura rispetto al seguire le procedure ordinarie ad evidenza pubblica o le procedure negoziate con o senza bando.

a.3 Protocollo degli atti e conservazione dei documenti di gara

a.3.1 I verbali di gara vengono acquisiti al protocollo comunale, come i documenti di offerta o le comunicazioni ricevute dagli operatori. Gli atti di gara vengono scaricati dalle piattaforme on line ed inviati in conservazione sostitutiva, secondo procedure idonee, presso soggetti qualificati in base alla normativa Agld. Al termine della procedura di aggiudicazione vengono pubblicati in amministrazione trasparente, avendo cura di celare dati personali e dati soggetti a segreto industriale, se ciò richiesto dai concorrenti.

a.3.2 Termini per la protocollazione dei verbali e documenti contrattuali.

Ogni documento facente parte delle procedure contrattuali, come verbali di inizio o fine lavori, stati avanzamento lavori, collaudi e certificazioni di regolare esecuzione devono essere inseriti a protocollo con il loro file digitale o la scansione del documento analogico entro 5 giorni lavorativi dalla data di emissione in essa riportata.

B) Area finanziaria

b.1 Commissione per la valutazione delle proposte di valore delle aree edificabili ai fini IMIS.

b.1.1 Tutte le valutazioni del valore di aree edificabili ai fini IMIS, proposte dai privati, sono adottate dal Responsabile del Tributo, a seguito di un conferenza di servizi a cui sono invitati il Capo settore tecnico urbanistico, il Capo settore Ragioneria e finanza ed il Segretario generale, al fine di valutare la richiesta da ogni punto di vista e di permettere al responsabile del tributo di condividere le proprie osservazioni

ed assumere la propria decisione, tenute presenti le indicazioni tecniche, giuridiche e contabili proposte dai colleghi. In quella sede il responsabile del tributo potrà concordare con i colleghi la valutazione che ritiene di approvare, oppure motiverà, mettendo a verbale la sua dichiarazione, i motivi di una eventuale scelta diversa da quella proposta da uno o più degli altri soggetti presenti nella conferenza.

I verbali vengono sottoscritti dal Segretario generale e dal Responsabile del tributo e protocollati in categoria 11, classe 1, subclasse O, "controlli interni ed esterni", creando un apposito fascicolo "Valutazioni ai fini imis".

C) Area personale

c.1 Modalità di definizione del cambio di mansioni all'interno dell'organico comunale

Qualora si rendessero vacanti posti in organico e non siano previsti provvedimenti di riorganizzazione degli uffici per far fronte a tale mancanza, l'amministrazione pubblica un avviso interno ed assegna il posto al dipendente che, avendone i requisiti, riscontra maggiormente i criteri inseriti nell'avviso. La norma è già presente nel regolamento organico del personale.

c.2 Nomina di commissioni esterne nel caso di presenza di personale in rapporto di servizio con il Comune fra i candidati delle procedure concorsuali

Nel caso fra i candidati in un concorso siano presenti soggetti che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Lavis e nei casi di concorsi interni, nella commissione giudicatrice non possono essere presenti il Segretario generale e il datore di lavoro diretto della persona candidata. La norma è già presente nel regolamento organico del personale.

c.3 Verifica annuale della permanenza dell'assenza di motivi di inconferibilità di incarichi in capo agli incaricati di funzioni dirigenziali.

Annualmente viene richiesta ai destinatari di incarichi di posizione organizzativa, segretario e capo settore, una dichiarazione di assenza di motivi di inconferibilità o di incompatibilità con gli incarichi dirigenziali affidati. La dichiarazione viene pubblicata sul sito internet nella scheda del dipendente ove resta pubblicata per 5 anni.

c.4 Pantouflage.

Nei contratti di lavoro viene inserito l'obbligo di astenersi, da parte del dipendente, dall'accettare affidamento di incarichi di lavoro privati, da parte di soggetti con i quali hanno avuto contatti nella loro funzione nell'istruire pratiche o nell'approvare provvedimenti che riguardavano tali soggetti. Il divieto è integrato con l'obbligo di comunicare, per il triennio successivo alla cessazione dell'impiego presso il Comune, con scadenza annuale, di non aver assunto incarichi o contratti di lavoro con tali soggetti.

D) Area servizi generali all'utenza

d.1 Procedura per la gestione delle urgenze.

La procedura deve seguire quanto previsto dall'atto organizzativo della giunta comunale approvato con deliberazione n. 350 d.d.19/12/2019, a cui si rimanda.

d.1.1.a. La richiesta di superamento dell'ordine di protocollo nella gestione della pratica deve risultare da specifica domanda dell'utente, che dovrà avere forma scritta ed essere protocollata.

d.1.1.b. Il capo settore competente dovrà valutare la richiesta e potrà accoglierla sussistendo i seguenti elementi:

- La richiesta d'urgenza è motivata dalla possibilità concreta che l'utente subisca un danno per la mancata predisposizione in tempo per lui utile del provvedimento richiesto;

- La richiesta di urgenza proviene da un soggetto che non ha già usufruito di analogo anticipo nella trattazione dello stesso tipo di procedimento nei trenta giorni antecedenti la nuova domanda.

d. 2 Procedura di scelta dei posteggi per i mercanti ambulanti in occasione di fiere e mercati.

Le procedure di scelta dei posteggi avvengono in riunione pubblica, nella quale i presenti, per la propria azienda o esercitando una delega ricevuta da altro soggetto, scelgono la postazione dove installare il proprio banco di mercato fra quelle disponibili. Ove non sono presenti delle graduatorie che diano ai soggetti una priorità nella scelta della postazione, si procede tramite sorteggio. Le sedute sono pubbliche e l'invito è trasmesso a tutte le ditte interessate ed alle organizzazioni sindacali di categoria.

d.2 Procedure per i controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà - scia - cila

Per tutte le pratiche che prevedono dichiarazioni sostitutive, scia e cila, si prevedono i controlli a campione organizzati secondo quanto previsto con la deliberazione della Giunta comunale n. 145 dd. 09/05/2019, di cui si riportano gli articoli da 2 a 5.

Art. 2 Elenchi delle dichiarazioni non controllate da verificare a campione

A tal fine i servizi comunali tengono un elenco delle dichiarazioni che hanno assunto e non hanno controllato o hanno controllato solo parzialmente.

Sono comunque da svolgere effettivamente i controlli previsti per l'affidamento di lavori e per la fornitura di beni e servizi previsti dalla normativa in materia di contratti. Ove la normativa preveda l'obbligo di controllare solo alcuni dei dati dichiarati o dei requisiti previsti la dichiarazione relativa viene inserita comunque nell'elenco delle dichiarazioni da verificare per il controllo delle parti della stessa non già verificate.

Art. 3 Sorteggi delle pratiche da controllare.

Con frequenza almeno semestrale, che può essere aumentata a giudizio del servizio competente in base al numero di pratiche contenute nell'elenco o in base al tipo di pratica, ogni servizio trasmette la propria lista o le proprie liste al responsabile anticorruzione.

Gli elenchi devono essere trasmessi al responsabile anticorruzione entro 15 giorni dalla data finale del periodo preso in considerazione dall'elenco.

Il responsabile anticorruzione provvede entro i 5 giorni lavorativi successivi ed alla presenza di testimoni, al sorteggio delle dichiarazioni da controllare e ne ritrasmette l'elenco al capo settore competente.

Art. 4 Percentuale delle pratiche da estrarre per il controllo.

Per le segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) in materia edilizia vengono estratte per il controllo il 10% delle pratiche inserite in elenco, arrotondate all'unità superiore.

Per tutte le altre dichiarazioni vengono estratte per il controllo il 5% delle pratiche inserite in elenco, arrotondate all'unità superiore.

Art. 5 Rendicontazione dei controlli

I controlli sulle pratiche estratte vanno effettuati entro 60 giorni dalla comunicazione dell'elenco degli estratti da parte del responsabile anticorruzione al capo settore.

Entro tale termine il capo settore relaziona al responsabile anticorruzione in merito a:

- a) effettivo svolgimento dei controlli effettuali o eventuali problematiche insorte;
 - b) eventuale riscontro di controlli con esito negativo ed i provvedimenti conseguentemente assunti.
- I verbali di sorteggio e le relazioni sui controlli sono protocollate in categoria 11, classe 1, sottoclasse O, "controlli interni ed esterni",

CORPO POLIZIA LOCALE

Approvazione di disposizioni attuative da parte del comandante sulle seguenti attività:

Autorizzazione sosta invalidi	Disomogeneità nella valutazione e nei tempi di evasione delle richieste Violazione della privacy	Redazione di un elenco semestrale da trasmettere al RPCT con indicazione dei tempi da istanza a rilascio ed eventuali dinieghi. Verifica attuazione misure privacy. Ampia possibilità di ricorso e di segnalazione - whistleblowing
Controlli ed accertamenti	Disomogeneità nelle valutazioni. Abuso della posizione nell'attuazione di funzioni autoritative	Redazione di un elenco semestrale da trasmettere al RPCT con indicazione dei tempi da istanza a rilascio ed eventuali dinieghi. Verifica attuazione misure privacy. Ampia possibilità di ricorso e di segnalazione - whistleblowing
Accertamenti anagrafici	Disomogeneità nelle valutazioni. Abuso della posizione nell'attuazione di funzioni autoritative	Redazione di un elenco semestrale da trasmettere al RPCT con indicazione dei tempi da istanza a rilascio ed eventuali dinieghi. Verifica attuazione misure privacy. Ampia possibilità di ricorso e di segnalazione - whistleblowing
Contenzioso in materia di sanzioni del codice della strada e per sanzioni amministrative	Disomogeneità nelle valutazioni. Abuso della posizione nell'attuazione di funzioni autoritative	Redazione di un elenco semestrale da trasmettere al RPCT con indicazione dei tempi da istanza a rilascio ed eventuali dinieghi. Verifica attuazione misure privacy. Ampia possibilità di ricorso e di segnalazione whistleblowing

E) Misure previste relative all'edilizia ed all'urbanistica

e.1 Controlli a campione - convenzione con il Comune di Terre d'Adige.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 dd. 23/09/2021 si è stipulata una Convenzione con il Comune di Terre d'Adige per la gestione in forma associata di alcune funzioni dell'ufficio tecnico comunale. Fra queste funzioni è previsto il controllo reciproco a campione delle scia e cila depositate presso l'altro comune, in modo da assicurare la terzietà dei controlli e permettere di prevenire comportamenti illeciti.

e.2. Norme anticorruzione previste nel regolamento edilizio

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 dd. 13/10/2022 sono state approvate modifiche al regolamento edilizio in materia di composizione e funzionamento della commissione edilizia. Alcuni articoli sono stati inseriti appositamente in funzione anticorruzione e per assicurare maggiore trasparenza. Una modifica avente tale rilievo, consiste nell'introduzione, agli articoli 46 e 47, di norme sul funzionamento della Commissione, tali da assicurare maggior trasparenza ed ad assumere la funzione di

elementi di prevenzione della corruzione, in particolare in riferimento alla pubblicità delle sedute, alla procedura per eventuali casi occasionali di incompatibilità nella trattazione delle pratiche, al caso di assunzione di provvedimenti difformi dal parere della Commissione e l'istituzione di una forma di pubblicità dei pareri espressi dalla commissione che possono fungere da "precedente" ed essere utili nell'interpretazione delle norme a tutti gli interessati, per casi simili a quello a cui si riferisce il parere espresso.

In particolare, al comma 10 dell'art. 46 viene richiamato l'obbligo di astensione previsto dal Codice degli enti locali, con il seguente testo:

10. I singoli componenti della Commissione non possono presenziare all'esame e alla discussione dei progetti elaborati da essi o da componenti dello studio, anche associato, di cui fanno parte o che riguardano comunque l'interesse proprio o del coniuge o di parenti ed affini fino al II° grado, e comunque si applica ai componenti della commissione edilizia, in tema di astensione obbligatoria, quanto previsto dall'art.65 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 3 e s.m..

Al comma 11 dell'art. 46 viene aggiunta una frase con il richiamo al rispetto del piano anticorruzione comunale e del codice di comportamento di dipendenti e collaboratori del Comune

11. I componenti della C.E. nel ruolo di cui al comma 2 prima di poter essere nominati devono produrre una propria dichiarazione con la quale si impegnano, durante tutto il mandato, a non redigere progetti da realizzare sul territorio del Comune né in conto proprio né tramite professionisti che esercitano assieme nello stesso studio, salvo incarichi di progettazione di opere e impianti pubblici. I componenti della C. E. sono tenuti a rispettare le norme del piano anticorruzione comunale ed il codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Comune di Lavis e all'entrata in carica dichiarano per iscritto di impegnarsi a rispettare tali disposizioni nell'esercizio della loro attività nella Commissione.

Il comma 2 dell'art. 47 è stato riscritto come segue *per assicurare maggiore trasparenza alle riunioni.*

2. L'avviso di convocazione con l'elenco delle pratiche da trattare è comunicato ai membri almeno 5 giorni prima di ogni seduta e contestualmente pubblicato sul sito web comunale. L'eventuale integrazione con pratiche urgenti può essere fatta con contestuale aggiornamento e pubblicazione dell'avviso di convocazione. La commissione può essere convocata in seduta straordinaria anche tramite convocazione telefonica, con un avviso non minore a 24 ore di anticipo, con immediata pubblicazione della stessa sul sito web comunale. La convocazione riporta l'indicazione se la riunione è prevista in modalità in presenza, on line o mista;

Al comma 5 è stata modificata la procedura da adottare quando si presenta un caso di obbligo di astensione. Al comma 7 è stata aggiunta l'ultima frase relativa alla comunicazione al Responsabile anticorruzione del provvedimento assunto in difformità dal parere della commissione.

Essendo la funzione delegata al Capo settore tecnico urbanistico, la norma si applica alle decisioni del Capo Settore tecnico urbanistico, adottate in maniera difforme dal parere della commissione edilizia.

È stato aggiunto all'art. 47 il nuovo comma 10 in tema di trasparenza dei pareri espressi dalla commissione edilizia:

10. Tutti i pareri preventivi rilasciati dalla commissione edilizia, resi anonimi togliendo ogni riferimento ad una specifica pratica od ai soggetti richiedenti sono pubblicati entro 10 giorni sul sito web comunale come raccolta di pareri della Commissione di riferimento per la trattazione di pratiche simili in futuro. La pubblicazione non prevede data di scadenza e resta valida anche con il succedersi di diverse commissioni. Ai pareri già espressi nel caso il parere sia superato da modifiche normative o dall'espressione di un nuovo parere da parte della Commissione che modifica o supera il precedente orientamento, viene aggiunta una nota che fa riferimento alla normativa sopraggiunta o al nuovo diverso parere della Commissione.

e.3 Report segnalazioni esterne od interne

Viene predisposto, per ogni segnalazione esterna od interna che richieda un controllo da parte del servizio edilizia privata, un report che riporta i seguenti dati:

- Data segnalazione;
- Protocollo;
- Necessità verifica;
- Data verifica;
- Esito verifica;
- Data ordinanza;
- Data ripristino o sanatoria/regolarizzazione.

Tale elenco predisposto dal servizio edilizia privata viene aggiornato ed inviato trimestralmente al responsabile anticorruzione, con protocollazione in categoria 11, classe 1, subclasses 0 "controlli interni ed esterni". In fase di prima applicazione vengono indicate solo le procedure attualmente ancora attive.

e.4 Convenzioni di lottizzazione ed accordi urbanistici

Le convenzioni di lottizzazione e gli accordi urbanistici sono redatti tenendo conto delle indicazioni contenute nel documento di individuazione delle misure anticorruzione PNA 2016.

e.5 Monitoraggio tempi delle pratiche edilizie.

Il monitoraggio viene aggiornato almeno trimestralmente dal Servizio edilizia privata e pubblicato sul sito web sezione Amministrazione trasparente\Attività e Procedimenti\Monitoraggio tempi procedurali

F} Area Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - fondi europei

f.1 Adozione di un sistema di gestione e controllo

La Giunta ha adottato un sistema di gestione e controllo delle procedure per la realizzazione di interventi finanziati con il PNRR, con deliberazione n. 350 dd.17/11/2022. Il sistema prevede l'istituzione di un servizio PNRR, comprendente tutte le figure interessate alla realizzazione degli interventi ed una figura dirigenziale, non interessata dalla parte operativa della realizzazione, con funzione di audit interno.

Per ogni procedura viene individuato un RUP della stessa, i RUP di singole fasi nel caso di lavori pubblici all'interno di progetti complessi ed i responsabili della verifica dei criteri DNSH, delle procedure finanziarie, del sistema di rendicontazione sulla piattaforma REGIS.

Il sistema di gestione e controllo viene aggiornato periodicamente dalla Giunta comunale

Il Servizio PNRR si riunisce periodicamente per fare il punto della situazione ed affrontare eventuali problematiche. I verbali sono sottoscritti dal segretario generale e dalla vicesegretaria, incaricata della funzione di audit interno, e protocollati in categoria 11, classe, 1, subclasses 0, fascicolo 2.

f.2 Adozione di un sistema di raccolta della documentazione a protocollo con fascicoli dedicati

Nel sistema di gestione e controllo è previsto per ogni intervento che i documenti relativi vengano protocollati con destinatario anche il Servizio PNRR e classificati in categoria 11, classe 1, subclasses 0, assegnando a ciascuna opera un fascicolo. In questo modo ogni documento riferito a ciascuna opera sarà visibile da parte di tutti i componenti del servizio e facilmente reperibile in caso di necessità per fornire documentazione su richiesta o per implementare la piattaforma REGIS.

f.3 PNRR - monitoraggio delle eventuali situazioni di incompatibilità riscontrate

Si rimanda allo specifico provvedimento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 273 dd. 15/09/2022: **CONFLITTO D'INTERESSI NELL'APPLICAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA.**

Art. 1 - CONDIZIONI SUI CONFLITTI D'INTERESSI

Il conflitto di interessi è la condizione che si verifica quando risulta compromessa, anche potenzialmente, l'imparzialità richiesta ai soggetti che, avendo un ruolo all'interno dell'Ente e/o a collaboratori o consulenti esterni con responsabilità decisionale sul processo PNRR, possono interporre interessi propri o dei loro familiari con gli interessi del Comune di Lavis.

L'Ente, con il presente regolamento specifico "PNRR", intende adottare ogni possibile cautela volta ad evitare conflitti di interessi nell'ambito dei processi decisionali, nello specifico sulle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza, Fondo Complementare e ulteriori risorse provenienti dai Fondi strutturali 2021-2027 quale rafforzamento al Recovery Plan.

Art. 2 - ADOZIONE DI MISURE ATTE A PREVENIRE IL CONFLITTO D'INTERESSI

- a) Garantire la trasparenza delle adozioni di decisioni, attività o processi, attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interessi;
- b) garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività o processi non abbia la possibilità di influenzare la selezione degli operatori economici e/o soggetti attuatori;
- c) garantire il processo di istruttoria interno attraverso un monitoraggio costante, al fine di evidenziare eventuali successivi conflitti di interessi.

Art. 3 - DICHIARAZIONE SUL CONFLITTO D'INTERESSI E PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

Tutti i soggetti coinvolti nel processo (di cui all'art. 1), che venissero a trovarsi anche in potenziale conflitto di interessi, come già previsto dal Codice di comportamento comunale, sono obbligati a dichiararlo e ad astenersi dal partecipare a ogni fase del processo decisionale. Tale comunicazione potrà essere rilevata sulla base di comunicazione resa dall'interessato, ovvero anche d'ufficio, e pubblicata nel sito dell'Ente, Amministrazione Trasparente.

Art. 4 - MONITORAGGIO E TRACCIATURA DEI CONFLITTI D'INTERESSI

Nel caso emergano conflitti d'interesse il monitoraggio relativo alla conseguente tracciatura dei conflitti di interessi all'interno dell'Ente è elemento essenziale per porre in essere tutte le azioni menzionate all'art. 2, nonché a individuare eventuali azioni, che possano riflettersi nei successivi controlli effettuati dai soggetti preposti al riconoscimento della spesa sugli interventi del PNRR.

Art. 4 BIS PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE ASSENZE DI INCOMPATIBILITÀ DA PARENTELA

A dimostrazione di aver adottato misure per verificare per quanto possibile le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte di coloro che determinano l'affidamento di appalti, siano essi in commissioni di gara o come soggetti autonomi, si prevede la presente procedura:

Il servizio centrale di committenza e contratti per ogni affidamento verifica tramite la camera di commercio il titolare effettivo del soggetto affidatario ed i nominativi dei soci e amministratori presenti sui documenti camerali del soggetto affidatario e del titolare effettivo.

Il segretario generale sottoscrive un documento in cui accerta quale è il titolare effettivo e l'elenco delle persone fisiche i cui nominativi sono reperibili sui documenti camerali. Questo documento viene trasmesso alla Vicesegretario nella sua funzione di audit interno del sistema di gestione e controllo PNRR.

Tutte le persone che affidano contratti per conto dell'amministrazione, compresi sindaco ed assessori per l'affidamento di incarichi tecnici esterni di loro competenza, forniscono alla vicesegretaria l'elenco dei nominativi con luogo e data di nascita di coniuge o convivente, parenti ed affini fino al secondo grado di parentela.

L'audit interno PNRR, verifica che nessun nominativo presente sui certificati camerali, corrisponda a nominativi di coniugi, conviventi o parenti e affini di secondo grado delle persone coinvolte nell'affidamento dei contratti PNRR, rilasciando per ciascuna ditta una dichiarazione di non aver riscontrato conflitti di interesse per coniugio, convivenza, affinità o parentela fino al secondo grado, in base ai documenti in suo possesso.

La comunicazione del titolare effettivo inviata dal segretario generale e la verifica effettuata dalla vicesegretaria come audit interno, saranno caricate sulla piattaforma REGIS nella sezione verifiche.

Art. 5 - VALIDITA'

Il presente atto integrativo del Piano Comunale anticorruzione ha validità per il periodo relativo alle fasi del PNRR e fino alla sua conclusione entro il 31 dicembre 2026. E' fatto salvo ogni altro periodo, nell'ambito delle ulteriori risorse provenienti dai Fondi strutturali 2021-2027 quale rafforzamento al Recovery Plan.

MISURE CHE RESTANO DA ATTIVARE NEL 2025

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

Controllo di gestione: Implementare, nella relazione della responsabile del tributo, criteri relativi ai controlli da effettuare a campione.

SETTORE AFFARI GENERALI

Previsione di una procedura formalizzata per la messa a disposizione di un sistema di raccolta dei reclami o delle segnalazioni scritte, anche con procedura on line e relativo procedimento di gestione.

Proposta alla Giunta di un documento di criteri generali per la concessione del patrocinio dell'ente e dell'uso gratuito di strutture ed attrezzature comunali.

SETTORE TECNICO URBANISTICO

Completamento dell'adeguamento delle procedure edilizie al PNA, mediante modifiche regolamentari o la definizione di procedure interne.