



**COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO**  
**PROVINCIA DI FOGGIA**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
(2022 – 2024)**

**(Art. 1, commi 8 e 9 della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)**

**(Approvato con D.G.C. n. 39 del 27/04/2022)**

## **INDICE**

### **INTRODUZIONE**

#### **PARTE PRIMA - PREMESSE**

- Art. 1 - Oggetto del piano
- Art. 2 - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 3 - Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione
- Art. 4 - Analisi del contesto esterno
- Art. 5 - Contesto interno - Organizzazione
- Art. 6 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione — Struttura di supporto — Referenti — Il R.A.S.A.
- Art. 7 - Procedure di formazione e adozione del piano

#### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

- Art.8 - Gestione del rischio - Individuazione delle attività a rischio
- Art.9 - Gestione del rischio - Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
- Art.10 - Gestione del rischio - Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
- Art.11 - Gestione del rischio - Identificazione del rischio
- Art.12 - Gestione del rischio - Trattamento del rischio
- Art.12.1 - Misure di prevenzione e contrasto comuni a tutti i settori a rischio
- Art.12.2 - Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative
- Art.13 - Sanzioni
- Art.14 - Inconferibilità ed incompatibilità
- Art.15 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

#### **PARTE TERZA – PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

- Art.16 - Organizzazione e funzioni dell'ente
- Art.17 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma
- Art.18 - Iniziative di comunicazione della trasparenza
- Art.19 - Processo di attuazione del programma

#### **PARTE QUARTA**

##### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art.20 - Entrata in vigore

##### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

##### **Allegato "A" REGISTRO DEL RISCHIO**

##### **Allegato "B" PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

##### **ALLEGATO "C" REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO – ANNO \_ SEMPLICE (ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013) – GENERALIZZATO (ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013)**

## INTRODUZIONE

Il 6 novembre 2012, il legislatore nazionale ha approvato la legge n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge n. 190/2012, rivista e aggiornata dal D.Lgs. n. 97/2016, introduce un importante strumento di pianificazione in tema di azioni di contrasto alla corruzione e all'illegalità, che individua formalmente nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in relazione al quale l'aggettivo "triennale" riveste una portata essenziale, volta ad esprimere un collegamento peculiare con gli altri strumenti di programmazione strategica delle Pubbliche Amministrazioni, come, per gli Enti Locali, il DUP ed il bilancio di previsione finanziario, che assumono, analogamente, un orizzonte temporale di durata triennale.

La pianificazione anticorruzione delle Pubbliche Amministrazioni riveste, quindi, la stessa rilevanza e la medesima incidenza di altre pianificazioni già previste normativamente e ritenute essenziali in relazione alle azioni generali delle singole Amministrazioni comunali, come, in particolare, tutti gli strumenti inerenti al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n.296 del 21 dicembre 2018 (Suppl. Ordinario n. 58), l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA).

Nel suddetto Aggiornamento 2018 al PNA è precisato che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

L'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, infine, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo, è necessario precisare che, in attesa della predisposizione dell'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC.

L'adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

L'aggiornamento del PTPCT del Comune di Pietramontecorvino per il periodo 2022-2024 avviene sempre sulla scorta delle raccomandazioni ed indicazioni contenute nel PNA 2019, tuttora in vigore, nonché sulla base di quanto emerso lo scorso 3 febbraio 2022, durante il webinar "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza", allorquando l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza", d'ora in avanti per brevità

"Orientamenti", con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei

contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire.

Sulla scorta delle indicazioni espresse negli Orientamenti, sono stati eliminati tutti i riferimenti normativi ed i richiami ai provvedimenti susseguiti nel tempo, nonché le definizioni normative e dottrinali di concetti generali, quali quello di corruzione e *maladministration* o illegalità, che dovrebbero darsi ormai per acquisiti nell'opinione pubblica, al fine di rendere più scorrevole la lettura del presente documento e di agevolarne la comprensione e rielaborazione sulla spinta del confronto e del contributo offerto da tutti i soggetti, individuali e collettivi, portatori di interessi o comunque interessati alla sua elaborazione ed attuazione.

## SEZIONE I

### PARTE PRIMA PREMESSE

#### Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del piano, avvalendosi del supporto funzionale dei referenti;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Settore ed i dipendenti del Comune;
- f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a. amministratori;
- b. dipendenti;
- c. concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

#### Articolo 2

### OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici – così come previsto dall'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 e riportato a pagina 16 della deliberazione ANAC n. 831/2016 – in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, da coordinare con la performance del Comune di Pietramontecorvino e con gli obiettivi della stessa inerenti al 2022, di prossima approvazione con delibera di Giunta, le seguenti azioni:

**Promozione di maggiori livelli di trasparenza** attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

L'obiettivo mira a sviluppare le attività di informazione e comunicazione pubblica, al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, attraverso le seguenti azioni:

Obiettivo 1: Favorire la responsabilizzazione e l'adeguamento del PTPCT.

- a) Attività 1: Identificazione, descrizione e rappresentazione, o semplice aggiornamento, dei processi di competenza di ciascun settore secondo i principi guida di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e corrispondente valutazione del rischio secondo lo schema di seguito specificato nel presente Piano. Indicatore di risultato: predisposizione dei prospetti allegati secondo la metodologia applicata di cui al citato "Allegato 1" al PNA 2019. Strumento di verifica: trasmissione, per ciascuno dei successivi trimestri (30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'inserimento nella proposta di P.T.C.T. 2023-2025.
- b) Attività 2: Individuazione o aggiornamento, per il proprio settore di competenza, delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione nell'ambito del c.d. trattamento del rischio, con priorità per i processi con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo. Indicatore di risultato: predisposizione del relativo report. Strumento di verifica: trasmissione, per ciascuno dei successivi trimestri (30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'inserimento nella proposta di P.T.C.T. 2023-2025.

**Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.** Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa"*. Pertanto, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare, con chiarezza e precisione, il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché appaia evidente la finalità pubblica perseguita.

**Promozione e valorizzazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** nella materia degli appalti, quale strumento di selezione delle offerte anche laddove, ai sensi dell'art. 95 del Codice dei contratti pubblici, possa essere utilizzato il criterio del prezzo più basso, compatibilmente con le esigenze di economicità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

### **Articolo 3**

## **IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento, ha un'accezione ampia, giacché tende a riferirsi non solo alle fattispecie delittuose di corruzione previste nel codice penale, ma anche ad ogni azione che intercetti fenomeni di cattiva amministrazione in senso lato.

In sostanza, il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione 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.

### **Articolo 4**

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto della *Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento - attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel semestre gennaio - giugno 2021*.

Per l'aggiornamento del presente Piano si è altresì tenuto conto del documento di studio "Le mani sulla città. Dossier sui Comuni sciolti per mafia nel 2021 e focus sui 30 anni di applicazione della legge sullo scioglimento degli enti locali", redatto dall'Associazione "Avviso pubblico" Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie, al cui interno, in particolare a pag. 11, è riportato l'esame del c.d. "caso del Comune di Foggia", ritenuto particolarmente emblematico dal punto di vista delle manifestazioni del fenomeno.

Da un'analisi dei dati in possesso dell'Ente, non sembrano emergere eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, ovvero a fenomeni di corruzione, anche se la vicinanza con i grossi centri di Foggia, Lucera e San Severo, aree a più alta intensità criminale e ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa nel tessuto sociale ed economico, impone particolare attenzione e cautela in un'ottica preventiva.

### **Articolo 5**

## **CONTESTO INTERNO - ORGANIZZAZIONE**

Il Comune di Pietramontecorvino, che conta n. 2528 abitanti alla data del 31/12/2021, è organizzato in quattro Settori e precisamente:

- Settore Affari Generali;
- Settore Economico-Finanziario;
- Settore Tecnico;
- Vigilanza - Polizia Locale.

I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Pietramontecorvino sono attualmente in numero di 12, di cui:

- n. 1 inquadrato in cat. – "D"

- n. 7 inquadrati in cat. – “C”
- n. 2 inquadrati in cat. – “B”
- n. 2 inquadrati in cat. – “A”.

E' stato conferito, in aggiunta al personale di cui sopra, n. 1 incarico part-time (12 ore settimanali) ex art. 1, comma 557 L. n. 311/2004 a dipendente di altro Comune di Cat. D per la responsabilità del settore economico – finanziario, n. 1 incarico a tempo parziale (18 ore settimanali) ex art. 110, comma 1, TUEL per la copertura di un posto di responsabile del Settore Tecnico Manutentivo come Specialista in attività tecniche – cat. D.

Un contratto a tempo determinato e part-time (8 ore settimanali), è previsto per specialista con funzioni di assistente sociale professionale.

Ai Settori sono attribuite le seguenti unità di personale:

- Settore Affari Generali: n. 5, di cui n. 1 in cat. D, n. 3 inquadrata in cat. C e n. 1 inquadrata in cat. B;
- Settore Economico – Finanziario: n. 2, di cui n. 1 (part-time) inquadrata in cat. D e n. 1 inquadrata in cat. C;
- Settore Tecnico: n. 5, di cui n. 1 (part-time) inquadrata in cat. D, n. 1 inquadrata in cat. C, n. 1 inquadrata in cat. B e n. 2 inquadrata in cat. A;
- Comando di Polizia Locale: a decorrere dal 1.04.2022 8° seguito del trasferimento per mobilità presso altra amministrazione del responsabile del settore, di cat. D), n. 2, di cui n. 2 inquadrati in cat. C, di cui una part-time.

## **Articolo 6**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – STRUTTURA DI SUPPORTO – REFERENTI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Pietramontecorvino è il Segretario Comunale dell'Ente, che è anche Responsabile della Trasparenza. La soluzione adottata risponde alle su riferite esigenze di piena integrazione e coordinamento, all'interno di un sistema delineato in modo uniforme, delle misure tese alla prevenzione della corruzione e di quelle rivolte ad implementare la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre al Sindaco ed alla Giunta Municipale, ai fini della successiva adozione, secondo le procedure di cui al successivo art. 7;
- b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone l'eventuale modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c. verifica, d'intesa con il relativo Responsabile di Settore, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 8 ed ove possibile in considerazione delle ridotte dimensioni dell'organico comunale, negli uffici cui è ricondotto, dal vigente assetto funzionale, lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e. entro il mese di dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine stabilito in base alla legge ed alle norme in materia, pubblica, sul sito web istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta Municipale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento della propria attività, non si avvale, generalmente, di una Struttura stabile con funzioni di supporto, che dovrebbe essere composta, di norma, da un congruo numero di dipendenti, alla quale poter attribuire responsabilità procedurali.

Le ragioni di detta scelta organizzativa sono da individuare nel sottodimensionamento della dotazione organica del Comune, il quale, sebbene di ridotte dimensioni, è alle prese con i crescenti adempimenti imposti dalle recenti riforme ed i vincoli assunzionali previsti dalla normativa nazionale, che di fatto ostacolano la possibilità di adeguare la struttura organizzativa dell'Ente ai suddetti impegni.

Occorre, tuttavia, dare attuazione a quanto previsto dai predetti Orientamenti ANAC, secondo cui, qualora l'Ente non sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina dello stesso o, in alternativa, i documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, devono dare atto del supporto funzionale fornito dalle strutture organizzative dell'Amministrazione individuando i "referenti" per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

A tal fine, pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, dei Referenti. I Referenti curano, tra l'altro, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel

piano anticorruzione dell'Ente; esercitano, altresì, attività propositiva e di controllo ed hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per la prevenzione della corruzione. In assenza di nomina in separato atto o di diverse statuizioni, i Referenti coincidono ordinariamente ed automaticamente con i Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente. Il provvedimento di nomina del RPCT può discostarsi da tale indicazione motivandone le ragioni.

L'individuazione di ulteriori soggetti da impiegare a supporto delle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione è effettuata da quest'ultimo autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e senza oneri aggiuntivi per l'Ente, bensì nei limiti delle risorse poste a disposizione dalla contrattazione decentrata del Comune.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata del Responsabile della prevenzione della corruzione e del supporto funzionale dei Referenti.

Il personale individuato quale Referente non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. Esso deve prestare piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Secondo i citati Orientamenti, in caso di assenza temporanea del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT, sia esso il Segretario generale, o un dirigente, è opportuno che, all'interno del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza, sia individuata una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT, come ad esempio il Dirigente nominato vice Segretario. Data l'assenza del vice Segretario nel Comune di Pietramontecorvino, si ritiene di individuare, quale sostituto il Responsabile del II Settore Economico Finanziario, purché dotato delle competenze e di un titolo di studio idonei al corretto svolgimento dei compiti implicati da tale ruolo. In assenza del Responsabile del II Settore Economico Finanziario, il sostituto sarà individuato nel Responsabile del I Settore Amministrativo/Istituzionale. Le medesime considerazioni e gli stessi criteri valgono anche per il caso della *vacatio* del RPCT. Tale scelta si giustifica alla luce del fatto che l'altra posizione apicale presente in Comune, ovvero il Responsabile del III Settore Assetto del Territorio e LL.PP., non solo è stato individuato sulla base di quanto previsto dall'art. 110 D.Lgs. n. 267/00, ma somma in sé, contemporaneamente, tre dei cinque settori considerati più a rischio (ufficio contratti o ufficio gare, ufficio gestione del patrimonio e ufficio edilizia privata, a fronte dell'ufficio contabilità e bilancio e dell'ufficio personale) che ne sconsigliano, sempre secondo gli Orientamenti ANAC, la nomina a responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario comunale dott. Giovanni Perdonò.

## **Articolo 7 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Entro il mese di ottobre di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore (Referente), trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione ed indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti ed i mezzi per farvi fronte.

Entro il mese di dicembre, il Responsabile della Prevenzione elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Detto termine è ordinario, ma funzionale a quello fissato per l'approvazione del Piano da parte della Giunta. La Giunta, previo confronto col RPCT ed acquisito eventuale parere/atto di indirizzo del consiglio comunale, ove convocato dal Sindaco/Presidente del consiglio, approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato per legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso, ai sensi dell'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012, all'ANAC. Al riguardo, è necessario precisare che, in attesa della predisposizione dell'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC.

Lo stesso viene trasmesso ai responsabili di Settore, anche per la trasmissione ai propri collaboratori. A tal fine, la pubblicazione in forma permanente sul sito Internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - prevenzione della corruzione", vale come comunicazione ai responsabili di Settore ed ai dipendenti.

Nella medesima sotto sezione del sito viene pubblicata, entro il mese di dicembre di ciascun anno, ovvero diverso termine di volta in volta previsto, la relazione del Responsabile, recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il presente Piano è stato redatto previa attivazione di procedura di consultazione degli stakeholders interni ed esterni, mediante pubblicazione, in data 22/04/2022, nella sezione "Amministrazione trasparente / altri contenuti / prevenzione della corruzione", di apposito "AVVISO PUBBLICO - Procedura aperta alla consultazione ed adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza P.T.P.C.T. 2022/2024", cui non hanno fatto seguito riscontri o proposte.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 8**

#### **GESTIONE DEL RISCHIO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Nel presente Piano le aree generali a rischio, elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 06.11.2012, n. 190, sono state articolate secondo le indicazioni dell'Allegato 1 PNA 2019 - Tabella 3:

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>RIFERIMENTO</b>
1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 dell'art. 1 della Legge 190/2012)
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16, dell'art. 1 della Legge 190/2012)
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione personale) progressione del personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA
7. Incarichi e nomine	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8. Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9. Governo del territorio	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016
10. Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale III del PNA 2018
11. Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche - PNA 2015



## **Articolo 9 GESTIONE DEL RISCHIO**

### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio, ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio consiste nella misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione, 2) Analisi, 3) Ponderazione.

- 1) Identificazione e formalizzazione dei rischi. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro degli eventi rischiosi. Il registro, rivisto ed integrato, è riportato nell'Allegato «A» al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico;
- 2) Analisi. L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di: 1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; 2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- 3) Ponderazione del livello di esposizione al rischio. L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, utilizzato nel precedente PTPCT. Le amministrazioni possono accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati.

La metodologia di gestione dei rischi corruttivi utilizzata nel presente piano segue un approccio di tipo qualitativo, ispirandosi in gran parte alle indicazioni fornite nell'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione 2019 ed alla proposta contenuta nel Quaderno ANCI n. 20 PNA 2019, che a sua volta si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite, denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact), che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese, in merito alla progettazione, realizzazione e miglioramento continuo del Sistema di gestione del rischio corruttivo.

Nel presente PTPCT, ai fini della valutazione del rischio, sono stati incrociati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili), rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità, sono state individuate sei variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, operando secondo le seguenti fasi:

- a) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, desumibili dall'analisi del contesto esterno e interno all'ente, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale, articolata in Alto, Medio e Basso (Tabella 1).
- b) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente (Tabella 2).
- c) Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto,

rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente (Tabella 3).

Nella Tabella 4 sono riportati:

- in colonna 1, il numero d'ordine dei processi;
- in colonna 2, catalogo dei processi mappati;
- in colonna 3, il livello del livello di rischiosità attribuito a ciascun processo;
- in colonna 4, i rischi individuati ed elencati nel registro allegato A;
- in colonna 5, i responsabili dei procedimenti.

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)</b>	<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>- No, è del tutto vincolato <b>BASSO</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>MEDIO</b></p> <p>- E' altamente discrezionale <b>ALTO</b></p>	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <b>BASSO</b></p> <p>Fino a circa il 50% <b>MEDIO</b></p> <p>Fino a circa il 100% <b>ALTO</b></p>
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>BASSO</b></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>ALTO</b></p>	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <b>BASSO</b></p> <p>SI <b>ALTO</b></p>
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>BASSO</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>MEDIO</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>ALTO</b></p>	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>- No <b>BASSO</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <b>MEDIO</b></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <b>ALTO</b></p>
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>BASSO</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>MEDIO</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>ALTO</b></p>	<p align="center"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>- A livello di addetto <b>BASSO</b></p> <p>- A livello di collaboratore <b>MEDIO</b></p> <p>- A livello di posizione organizzativa <b>ALTO</b></p>

<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>	
<p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>NO            <b>BASSO</b></p> <p>SI             <b>ALTO</b></p>	
<b><u>Controlli (3)</u></b>	
<p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>- No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte    <b>ALTO</b></p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%                <b>MEDIO</b></p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione        <b>BASSO</b></p>	
<b>NOTE:</b>	
<p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

**Tabella 2**

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	

**Articolo 10**  
**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sotto aree di rischio riportate all'art. 8. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo).

La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nell'allegato 3 del Piano nazionale anticorruzione) è riportato nell'allegato «A» al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.

La metodologia ed analisi del rischio applicata con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) indicati nella tabella n. 3 che segue, e si riporta alla metodologia valutativa suggerita nel Piano Nazionale Anticorruzione.

**Tabella 3**

Numero d'ordine	PROCESSI	Indice di valutazione della probabilità						Valori della probabilità  (indice più ricorrente o medio)	Indice di valutazione dell'impatto				Valori dell'impatto  (indice più ricorrente o medio)	Combinazione valutazioni  <b>PROBABILITÀ (P) e IMPATTO (I) = LIVELLO RISCHIO (LR)</b>  <b>(Tabella 2)</b>
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'impatto		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
3	Valutazione del personale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
4	Incarichi di collaborazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>

5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
7	Requisiti di qualificazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
8	Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
9	Valutazione delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
11	Procedure negoziate	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>

12	Affidamenti diretti	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
13	Revoca del bando	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
14	Redazione del cronoprogramma	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
16	Subappalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 50/2016	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>

19	Affidamenti incarichi legali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
20	Alienazione beni pubblici	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
21	Autorizzazioni commerciali	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
22	Permesso a costruire	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
23	Piani Urbanistici e di attuazione promossi da privati	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>

26	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
28	S.C.I.A in materia edilizia	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
30	S.C.I.A. inerente alle attività produttive	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
31	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
32	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>



33	Controllo servizi esternalizzati	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
34	Controllo evasione tributi locali	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
35	Approvazione stato avanzamento lavori	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
36	Liquidazione fatture	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
37	Collaudi Lavori Pubblici	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
39	Occupazione suolo pubblico	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>

40	Pubbliche affissioni	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
41	Rilascio passo carrabile	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
42	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
43	Certificati agibilità	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
44	Procedimenti Disciplinari	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>

Ulteriori aree di rischio "generali" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

45	Gestione delle entrate	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
46	Gestione delle spese	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>

47	Gestione del patrimonio	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
48	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
49	Incarichi e nomine	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>
50	Affari legali e contenzioso	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	<b>BASSO</b>

Ulteriori aree di rischio "specifiche" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

51	Smaltimento rifiuti	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>MEDIO</b>
52	Pianificazione urbanistica	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	<b>BASSO</b>

**Articolo 11**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Nel Comune di Pietramontecorvino, sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sotto aree individuate a rischio nel Piano nazionale anticorruzione. Nella tabella che segue (tabella n. 4), sono elencati i procedimenti a rischio e, in relazione a ciascun procedimento elencato, è indicato il livello di rischio complessivo riferito a ciascun procedimento, di cui alla metodologia valutativa riportata nella tabella n. 3, il codice numerico dei rischi riferibili (registro dei rischi allegato A), e i Responsabili tenuti ad attuare le misure al fine di prevenire il rischio corruttivo.

**Tabella 4**

<b>Numero d'ordine del procedimento</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)</b>	<b>Identificazione del rischio (Allegato A)</b>	<b>RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	Reclutamento di personale a tempo determinato ed indeterminato	BASSO	<b>1 - 3 - 4</b>	Responsabile del Settore Amm./Istit.
<b>2</b>	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	BASSO	<b>1 - 4 - 5</b>	Responsabile del Settore Amm./Istit.
<b>3</b>	Valutazione del personale	BASSO	<b>20</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>4</b>	Incarichi di collaborazione	BASSO	<b>1 - 6</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>5</b>	Definizione dell'oggetto dell'appalto	BASSO	<b>21</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>6</b>	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	BASSO	<b>10</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>7</b>	Requisiti di qualificazione	BASSO	<b>8</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>8</b>	Requisiti di aggiudicazione	BASSO	<b>8 - 22</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>9</b>	Valutazione delle offerte	BASSO	<b>9</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>10</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	BASSO	<b>23</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>11</b>	Procedure negoziate	BASSO	<b>10</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>12</b>	Affidamenti diretti	BASSO	<b>10</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>13</b>	Revoca del bando	BASSO	<b>12</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>14</b>	Redazione del cronoprogramma	BASSO	<b>23</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>15</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	BASSO	<b>11</b>	Resp. Settore Tecnico

<b>16</b>	Subappalto	BASSO	<b>7</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>17</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO	<b>24</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>18</b>	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs. n.50/16	BASSO	<b>6 - 10</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>19</b>	Affidamenti incarichi legali	BASSO	<b>6-10</b>	Resp. Servizio Affari legali e contenzioso
<b>20</b>	Alienazione beni pubblici	BASSO	<b>8-24</b>	Resp. Settore Tecnico Resp. Settore Finanz.
<b>21</b>	Autorizzazioni commerciali	BASSO	<b>15</b>	Resp. Settore Amm./Istit.
<b>22</b>	Permessi a costruire	BASSO	<b>19-25</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>23</b>	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	BASSO	<b>25</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>24</b>	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	BASSO	<b>23</b>	Resp. Settore Tecnico - Resp. Settore Vigilanza
<b>25</b>	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	BASSO	<b>23</b>	Resp. Settore Amm./Istit. - Resp. Settore Vigilanza
<b>26</b>	Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative	BASSO	<b>24</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>27</b>	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	BASSO	<b>24</b>	Resp. Settore Vigilanza
<b>28</b>	S.C.I.A in materia edilizia	BASSO	<b>22 - 23</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>29</b>	Comunicazioni per attività edilizia libera	BASSO	<b>22 - 23</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>30</b>	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	BASSO	<b>22 - 23</b>	Resp. Settore Amm./Istit.
<b>31</b>	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	BASSO	<b>20-24</b>	Resp. Settore Tecnico Resp. Settore Vigilanza
<b>32</b>	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale	BASSO	<b>22-24</b>	Resp. Settore AA.GG. Resp. Settore Finanz.
<b>33</b>	Controllo servizi esternalizzati	BASSO	<b>23 - 24</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>34</b>	Controllo evasione tributi locali	BASSO	<b>23</b>	Resp. Settore Finanz.
<b>35</b>	Approvazione stato d'avanzamento lavori	BASSO	<b>23-24</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>36</b>	Liquidazione fatture	BASSO	<b>23 - 24</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>37</b>	Collaudi Lavori Pubblici	BASSO	<b>23-24</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>38</b>	Collaudi ed acquisizione	BASSO	<b>23-24</b>	Resp. Settore Tecnico

	opere di urbanizzazione			
<b>39</b>	Occupazione suolo Pubblico	BASSO	<b>23-24-25</b>	Resp. Settore Tecnico - Resp. Settore Vigilanza
<b>40</b>	Pubbliche affissioni	BASSO	<b>23-24-25</b>	Resp. Settore Ec. Finanz.
<b>41</b>	Rilascio passo carrabile	BASSO	<b>20 - 23 - 25</b>	Resp. Settore Ec. Finanz.
<b>42</b>	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	<b>22 -25</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>43</b>	Certificati agibilità	BASSO	<b>22 - 23 - 25</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>44</b>	Procedimenti Disciplinari	BASSO	<b>20 - 23 - 24</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

Ulteriori aree di rischio "generali" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

<b>45</b>	Gestione delle entrate	BASSO	<b>22-23-25</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>46</b>	Gestione delle spese	BASSO	<b>21-23-24- 25</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>47</b>	Gestione del patrimonio	BASSO	<b>21-23-24- 25</b>	Resp. Settore Tecnico Resp. Settore Vigilanza
<b>48</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	<b>21-22-23- 24-25</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>49</b>	Incarichi e nomine	BASSO	<b>6-20-21- 22-23-24- 25</b>	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
<b>50</b>	Affari legali e contenzioso	BASSO	<b>21-23-24- 25</b>	Responsabile del Servizio affari legali e contenzioso

Ulteriori aree di rischio "specifiche" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

<b>51</b>	Smaltimento rifiuti	MEDIO	<b>7-8-9-10- 12-13-20- 21-22-23- 24-25</b>	Resp. Settore Tecnico
<b>52</b>	Pianificazione urbanistica	BASSO	<b>20-21-23- 24-25</b>	Resp. Settore Tecnico

## **Articolo 12**

### **GESTIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento. Le misure di trattamento del rischio obbligatorie e generali da porre in essere nel triennio 2022/2024 per ciascuno dei procedimenti a rischio sono specificate nelle seguenti partizioni del presente articolo e tutti i Responsabili di Settore titolari di PO ed i dipendenti sono tenuti ad attuarle.

#### **Articolo 12.1**

##### **MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Per il triennio 2022-2024, per ciascuno dei procedimenti, a rischio vengono individuate, in via generale, le seguenti misure e attività di tipo preventivo finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

- a. MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli atti amministrativi devono essere sempre motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla decisione assunta e devono essere redatti con chiarezza e stile semplice, che sia facilmente comprensibile a chiunque. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Ciò per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- b. NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI. I responsabili di settore provvedono alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione, ove emergano elementi rilevanti in materia di prevenzione della corruzione, in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.
- c. CRONOLOGIA DEGLI ADEMPIMENTI. Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.
- d. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ. Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d'intesa per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa e delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra Anac, Prefetture-UTG ed Enti Locali in materia di trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica. Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici e, all'art. 32, sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l'attuazione al Presidente dell'ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d'intesa sono allegate le "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e attuazione della trasparenza amministrativa"; al paragrafo 4 di esse, sono dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema-tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare. Stipulati i protocolli di legalità, i Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

- a. MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI. I responsabili di settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I responsabili di settore, entro il 30 novembre di ciascun anno, espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti al settore di competenza, circa:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

b. **CONTROLLI INTERNI.** Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non dovrebbe essere investito di funzioni gestionali o quanto meno di compiti molto ampi, al fine di salvaguardare la diversificazione di figure tra controllore e controllato.

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

Con cadenza semestrale, i responsabili di settore effettuano un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività previste dal presente piano.

d) Individuazione di obblighi di trasparenza.

La trasparenza va 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine, ciascun Responsabile di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano.

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

e) Codici di comportamento.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il Comune di Pietramontecorvino, con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 02.05.2014, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, costituente parte integrante del presente piano.

Tutti i dipendenti devono rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e del codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 02.05.2014.

In base all'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione, ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese, pongano in essere gravi violazioni degli obblighi derivanti dal codice di comportamento. Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente), evidenziando che l'inosservanza grave dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione. Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione sostanziale di cui



all'art. 42 D.Lgs. n. 50/2016 ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto.

f) Incarichi extra-istituzionali.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è autorizzato nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario effettua il monitoraggio sullo svolgimento degli stessi e comunica al Responsabile per la prevenzione la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

g) Attività formativa.

Il Comune organizza un'attività annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, sulla base della disponibilità di bilancio e delle disposizioni normative e delle indicazioni della Corte dei conti e delle altre autorità competenti.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei piani di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 dicembre il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel piano annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. Il bilancio di previsione annuale del Comune deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria all'attuazione del presente Piano.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale dipendente, ivi compresi i Responsabili di Settore, rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 12.2 COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

I dipendenti/Responsabili di Settori destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono alla completa esecuzione del piano di prevenzione della corruzione e degli altri documenti ad esso collegati.

Tutti i dipendenti e i Responsabili di Settori devono rispettare le disposizioni di cui al presente piano, al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», al Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Pietramontecorvino.

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili delle posizioni organizzative devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a valutare le iniziative necessarie, anche mediante forme di gestione associata e/o mobilità provvisoria di personale di altre amministrazioni.

I Responsabili di Settore, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano:

- a) provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali, nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- b) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di variazione della propria posizione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) acquisiscono la medesima dichiarazione sostitutiva di cui al precedente punto da parte del personale - se presente nel proprio Settore - assegnato alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

- all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) acquisiscono la medesima dichiarazione di cui al precedente punto da parte dei commissari e del segretario delle commissioni per l'accesso e la selezione ai pubblici impieghi, 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; analoga dichiarazione deve essere richiesta nel caso di nuove nomine;
  - e) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, aggiornando la propria posizione in caso di variazione, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013; in merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse;
  - f) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del presente piano triennale della prevenzione segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative, utili ai fini dell'aggiornamento del piano;
  - g) pongono in essere tutte le azioni necessarie a garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro da parte dei propri collaboratori.

### **Articolo 13 SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

### **Articolo 14 INCONFIRIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate ipotesi di tal segno, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge.

#### **Inconfiribilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconfiribilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità, la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico e sia nei confronti del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuta altresì se alla stessaddebita conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della

misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

#### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

#### **Accertamenti del Responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto, che va comunicata entro 5 giorni al referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure al Responsabile medesimo.

### **Articolo 15**

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER) - DELIBERAZIONE ANAC 9 GIUGNO 2021, N. 469 - L. 30 NOVEMBRE 2017, N. 179**

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

#### **Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

#### **Modalità di ricezione delle segnalazioni**

Le linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata, con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

A tal proposito, sulla scorta di quanto segnalato nei più volte citati Quaderni ANCI 33 di marzo 2022, questa Amministrazione comunale, per il tramite del proprio RPCT, ha ritenuto di aderire all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata "Whistleblowing PA", raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita. E' stato, a tal fine, notificato il provvedimento di nomina (prot. n. 2665 del 26/04/2022), quale responsabile esterno del trattamento dati, della società Whistleblowing Solutions I.S. Srl, con sede in Milano, alla via Aretusa, n. 34 (C.F./P.I. 09495830961).

Il link al quale effettuare le suddette segnalazioni, pertanto, per il Comune di Pietramontecorvino, è il seguente: <https://comunedipietramontecorvino.whistleblowing.it/>.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, si ritiene opportuno procedere individuare il soggetto custode dell'identità del segnalante nel RPCT.

#### **Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria**

In conformità alle nuove linee guida adottate dall'ANAC, che richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare, all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute, si dispone quanto segue:

- per l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità: 15 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria;

- per l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza: 15 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione;
- per la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza: 60 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di avvio della stessa.

In occasione di istruttorie particolarmente complesse, è consentito disporre una proroga di 60 giorni lavorativi dei termini, che, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, dovrà essere adeguatamente motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.

### **La gestione delle segnalazioni**

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate, in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché sottratte all'accesso di cui all' art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi, il RPCT procede all'archiviazione, che viene comunicata al whistleblower.

Qualora il RPCT venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, si applicano le disposizioni in materia di sostituzione del RPCT assente o di *vacatio* dello stesso, di cui al precedente art. 6 del presente Piano.

### **La conclusione del procedimento**

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

## **PARTE TERZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Pietramontecorvino è approvato ai sensi della vigente normativa in materia, quale strumento essenziale di attività e di azione finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, in conformità ai principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia di un adeguato e corretto livello di trasparenza, quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

#### ***Trasparenza come "Libertà di informazione"***

Il termine trasparenza assume, in questo contesto, una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 è intesa come "accessibilità totale (...) delle informazioni".

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendersi quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti amministrativi, è assicurata un livello adeguato di trasparenza.

Il principio ed il concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

### **Articolo 16**

#### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE**

**Funzioni dell'Ente:** in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

**Struttura organizzativa di massima:** la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori e Servizi.

Al vertice della Struttura, il Segretario Comunale, senza poteri di tipo gerarchico, esercita le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili di settore.

I Titolari di P.O. sono responsabili dei rispettivi Settori e sono eventualmente coadiuvati dagli altri dipendenti dell'Ufficio.

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale (composto undici consiglieri compreso il Sindaco/Presidente, di cui 8 di maggioranza e tre di minoranza) e dalla Giunta Comunale (composta dal Sindaco, dal Vice Sindaco e da un assessore), secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** Documento Unico di Programmazione e Piano delle Performance.

**Organismo di Valutazione:** è il Nucleo di Valutazione Monocratico, disciplinato con regolamento per il funzionamento del Nucleo monocratico di valutazione della performance (N.V.P.), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 29/01/2014. Con decreto sindacale prot. n. 6214 del 09/10/2018, è stato individuato nella persona della dott.ssa Giuliana Galantino.

## **Articolo 17 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità***

Il Responsabile della Trasparenza si coordina con il Responsabile della Transizione Digitale ai fini della cura del monitoraggio e della misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, della collaborazione di uno o più dipendenti amministrativi per la parte giuridica, nonché, in caso di necessità di risoluzione di problemi tecnici particolarmente complessi, di un consulente esterno esperto in materia informatica, per la parte tecnica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Titolari di Posizioni Organizzative, sono chiamati a contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

L'Amministrazione assume, quale obiettivo strategico per l'anno in corso, il potenziamento dei livelli di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

### ***Il collegamento con il DUP, il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'amministrazione ed ha natura programmatica, cioè ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando tra loro i vari interventi.

La Legge n. 190/2012 prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016).

Si ribadisce, pertanto, la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono, inoltre, essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni, e cioè il Piano della Performance e il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successivamente integrato con il D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126.

Per gli obiettivi strategici, si rinvia a quanto riportato all'art. 2 del presente Piano.

### ***L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale***

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Titolari di P.O. e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Successivamente, la Giunta comunale approva il programma, quale sezione del PTPCT, ai sensi dell'art. 7 del presente Piano, unitamente al predetto documento, di cui il Piano per la Trasparenza costituisce parte integrante.

### ***Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati***

Nella sua fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero del

personale addetto a funzioni analoghe, oppure ancora del personale costituente parte della struttura organizzativa di supporto, per il coinvolgimento dei soggetti interessati esterni.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva e del supporto funzionale delle altre Posizioni Organizzative presenti nell'organizzazione amministrativa comunale. La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale delle prestazioni.

## **Articolo 18 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### ***Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati***

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero il personale individuato dalla stesso R.P.C.T. per coadiuvarlo, si prende cura di assicurare, ove ritenuto opportuno:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

### ***Organizzazione delle Giornate della Trasparenza***

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ente cura, autonomamente o in collaborazione con altri Comuni limitrofi e con caratteristiche dimensionali ed organizzative analoghe, l'organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

## **Articolo 19 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati***

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Titolare di P.O. assume il ruolo di Referente con l'obbligo di fornire supporto funzionale al RPCT. Ogni Referente, ove possibile all'interno del proprio Settore di competenza, si avvale della collaborazione dei dipendenti inseriti nel settore di propria competenza per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

### ***L'organizzazione dei Flussi informativi***

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Titolari di P.O., ai quali è demandata la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, impartire le direttive per assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

## ***La struttura dei dati e i formati***

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico del fornitore del *software* informatico e della relativa assistenza, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su impulso del Responsabile della Trasparenza e previa verifica di sostenibilità finanziaria, nonché sulla base di quanto disposto dal Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 82/2005, l'Ente pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti *web* della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

## ***Il Trattamento dei dati personali***

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione o appartenenti a categorie particolari, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), dal D.Lgs. n. 196/2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 101/2018, nonché dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

L'Ente ha provveduto a designare il proprio Responsabile Protezione Dati, individuandolo nella persona giuridica Pa3.26 s.r.l., con referente il sig. Alfredo Gaeta.

## ***Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

L'Ente, avvalendosi dei propri consulenti/fornitori informatici, appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico di esperti, anche esterni.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

## ***Sistema di monitoraggio degli adempimenti***

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal RPCT con il supporto funzionale dei Referenti/Responsabili di Settore e la collaborazione dei dipendenti, nonché di un consulente tecnico per la soluzione di questioni di particolare complessità inerenti alla parte informatica, in modo che sia assicurata la corretta attuazione della previsione normativa.

Il Responsabile della Trasparenza può segnalare formalmente, al Titolare di P.O. competente, eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza almeno annuale, monitora e riferisce in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando i singoli Settori, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione (attualmente il Nucleo di Valutazione) ed il Sindaco.

## ***Controlli, responsabilità e sanzioni***

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Titolare di P.O. al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance organizzativa ed individuale dei Dipendenti; tuttavia, al Responsabile dell'inadempimento non è ascrivibile alcuna



responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

### **Le semplificazioni di cui alla deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018**

Nel documento di cui alla rubrica, l'Autorità ha suggerito, nelle more di un auspicato intervento legislativo di chiarimento sul punto ed esclusivamente per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, alcune misure volte a semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013. In particolare, per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on-line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o della L. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un **collegamento ipertestuale** che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on-line ove l'atto e il documento sia già pubblicato, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo per i comuni di assicurare, nella pubblicazione, i criteri di qualità delle informazioni diffuse, il rispetto del formato aperto e della disciplina in materia di protezione dei dati personali (artt. 6, 7, 7-bis del D.Lgs. 33/2013 e art. 2-ter, co. 3, del D.Lgs. 196/2003).

L'ANAC, al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito, ha ribadito la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili (ad es., il sito istituzionale della S.U.A. - Stazione Unica Appaltante, cui il Comune ha aderito). Resta ferma la necessità di rispettare i criteri di qualità e di completezza dei dati specificamente disciplinati dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

Laddove il D.Lgs. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, e ferme restando le ipotesi in cui il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" (artt. 15, 19 e 26 D.Lgs. n. 33/2013), viene in evidenza quanto precisato in via generale nel richiamato art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Pertanto, avvalendosi della semplificazione avallata dall'ANAC nella predetta recente deliberazione per i piccoli comuni, ovvero per quelli con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, anche il Comune di Pietramontecorvino ritiene di fare proprie le conclusioni riportate a pag. 151 della deliberazione, laddove si afferma che *"Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre"*. Gli aggiornamenti in questione, pertanto, saranno effettuati dai Responsabili di Settore competenti, che di tale adempimento forniranno tempestiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza, che vigilerà sul rispetto dei predetti obblighi, con cadenza semestrale.

Le medesime considerazioni valgono per le osservazioni formulate dall'ANAC in materia di obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, nonché di obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi di cui all'art. 23 (*elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241*), in cui si legge che *"Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere a quanto previsto dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti, fermo restando il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art. 7-bis del d.lgs. 33/2013, nonché la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto"*.

### **Il nuovo accesso civico**

Il D.Lgs. n. 97/2016 riforma completamente l'accesso civico, cambiandone la portata rispetto al diritto di accesso regolato dalla L. n. 241/1990.

Infatti, l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 introduce un vero e proprio diritto di accesso relativo ad atti, dati e informazioni connessi al bene generale della garanzia della trasparenza, ovvero sia un nuovo tipo di accesso, che assorbe ed amplia quello precedente.

Il nuovo accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico.

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della

stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

Il Comune, quale destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, D.Lgs. n.33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In attuazione della normativa sopra citata e delle disposizioni del presente Piano, saranno predisposti e pubblicati sul sito istituzionale dell'ente appositi modelli di istanza da presentare agli uffici per esercitare le varie tipologie di accesso, al fine di facilitare la predisposizione da parte dell'utenza.

## **PARTE QUARTA**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 20 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente piano entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta comunale.

**"CODICE DI COMPORTAMENTO" (approvato con delibera di G.C. n. 47 del 02/05/2014)**



**COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO**  
**(Provincia di Foggia)**

71038 Piazza Martiri del terrorismo, 1  
Tel.0881.555020/555379 Cod. Fisc. 80003370717 Fax ++39 (0)881.555189 P. I.V.A.01191280716

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO**  
*(54 del decreto legislativo n. 165 del 2001)*

## INDICE

Quadro normativo di riferimento

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

Art.10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 - Comportamento in servizio

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 15 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore

Art. 16 - Disposizioni particolari per i responsabili (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Art. 20 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

Art. 21 - Disposizioni finali

## **Quadro normativo di riferimento**

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n.72/2013;
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n.75/2013.

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Pietramontecorvino sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Pietramontecorvino con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del DPR n.62/2013.
4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Pietramontecorvino, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

## **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
4. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuto nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel

biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:

- a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
- b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.

7. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte del personale responsabile di settore.

### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

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

3. I Responsabili di Settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

### **Art. 7 – Obblighi di astensione**

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



2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

#### **Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

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

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Pietramontecorvino o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

#### **Art. 9 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. I dipendenti comunicano al RPCT, non appena ne abbiano cognizione, l'esistenza di un procedimento penale, anche prima del provvedimento di rinvio a giudizio, a proprio carico, al fine di consentire, di intesa con i responsabili di settore interessati, l'eventuale attuazione della misura di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 10- Tutela del dipendente che segnala illeciti**

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

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

4. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. 1. 241/1990.
6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso della denuncia solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità adottato dall'ente, e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.
4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

#### **Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **Art. 13 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.

Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (es.: per bere il caffè, sistemare l'auto al parcheggio, acquistare il pranzo, cambiare il disco orario).

4. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca immediatamente nell'area ristoro per consumare la colazione o comunque rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana.

5. Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta" devono essere molto contenute nel corso della giornata lavorativa e non devono dare luogo a chiassosi assembramenti.

6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

9. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

#### **Art. 14 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio

competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite il servizio U.R.P. - Comunicazioni. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, da pubblicare sul sito internet dell'Ente.

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

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del Servizio U.R.P.- Comunicazione o del sito internet istituzionale.

13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

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

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

## **Art. 15 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

3. Il responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.

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

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

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

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

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

9. Il responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 16 - Disposizioni particolari per i responsabili (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 - Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere

consegnata per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzando il fac-simile predisposto dallo stesso. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

4. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore di struttura è a cura del Segretario comunale supportato dall'ufficio personale. I controlli di cui al comma 4 con riguardo ai Responsabili sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Segretario.

6. I Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

#### **Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il responsabile di settore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dirigente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il responsabile di settore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario generale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la

raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 20 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.

### **Art. 21 – Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice

politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.



**REGISTRO DEL RISCHIO****ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. 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);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione 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;
12. abuso del provvedimento di revoca 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;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. 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);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. disomogeneità nella valutazione;
21. scarsa trasparenza;
22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. scarso o mancato controllo;
24. discrezionalità nella gestione;
25. abuso nell'adozione del provvedimento.

## PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.
- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.** La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) **La gestione del rischio è "su misura".** La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) **La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui ha necessità per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995).*

**ALLEGATO "C"****REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO – ANNO \_\_\_\_\_  
SEMPLICE (ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013) – GENERALIZZATO (ART. 5,  
COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013)**

<b>NUMERO D'ORDINE</b>	<b>DATI RICHIESTA ED ESITI</b>
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA:
	SETTORE DESTINATARIO DELLA DOMANDA:
	UFFICIO-SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE/INOLTRO:
	OGGETTO DELLA DOMANDA:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: ACCOGLIMENTO DIFFERIMENTO-ACCOGLIMENTO PARZIALE RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA RIFIUTO:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA DOMANDA RIESAME:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: ACCOGLIMENTO DIFFERIMENTO-ACCOGLIMENTO PARZIALE RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA NOTIFICA RICORSO T.A.R.:
	ESITO RICORSO T.A.R.: