



COMUNE DI SAN CIPRIANO PICENTINO
Provincia di Salerno

PIANO TRIENNALE 2022 – 2024
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Il Segretario Generale

Dott. Massimo Capaccio

San Cipriano Picentino, Marzo 2022

PREMESSA

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l’approvazione, entro il 31 gennaio 2020, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

A partire dal 2016, l’ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall’ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
2. La rotazione “ordinaria” del personale
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla [legge 6 novembre 2012 n. 190](#), per l’anno 2022, al 30 aprile.

Ciò con l’intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico.

Difatti, come noto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il [decreto legge 9 giugno 2021 n. 80](#) con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell’ente chiamato ad adottarlo. Il Piano dovrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L’iter per l’approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l’assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti, fermo restando che il [decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228](#) ha differito, in sede di prima applicazione, l’approvazione del PIAO al 30 aprile 2022.

L’art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 dispone che il PIAO sia adottato da parte delle amministrazioni elencate all’art. 1, co. 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

In data 2 febbraio 2022 L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il documento denominato “Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”.

“INDIRIZZI STRATEGICI/ COORDINAMENTO PTPCT E PIANO PERFORMANCE”

Per i piccoli comuni che adottano il DUP semplificato vanno indicati solo in questo importante documento, in cui confluiscono tutti i piani triennali, “gli indirizzi strategici”.

Riguardo, poi, nello specifico al collegamento con la performance, in linea con il D.Lgs. n. 74/17 si considereranno le misure di prevenzione della corruzione che vengono declinate nel PTPCT come “obiettivi operativi” in capo a ciascun responsabile di settore ai fini della valutazione come performance individuale ed organizzativa.

A livello di Amministrazione, la Legge n. 190/2012, prevede all’art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stato individuato dall’organo di indirizzo politico con decreto sindacale n. 18 del 23.12.2016, e riconfermato con decreto sindacale n. 39 del 15/10/2019, nella persona del Segretario Generale, dott. Massimo Capaccio quale

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ottemperanza al combinato normativo di cui alla legge 190 ed all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.lgs. 97/2016. Ad oggi il RPCT nominato rispecchia i requisiti di indipendenza, competenza ed autonomia previsti nell'alveo dell'art.3 e seguenti della Deliberazione n. 831- PNA 2016.

Questi ha la funzione, tra l'altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo di indirizzo politico, di verificare l'efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, di verificare, d'intesa con il Responsabile di P.O., la possibile rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In particolar modo il RPCT raccomanda lo svolgimento delle attività formative, anche su base pluriennale al fine di comprendere se vi siano ipotesi reali di rotazione del personale, l'inserimento della clausola del conflitto di interessi, un monitoraggio semestrale che tenga conto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 e da ultimo la garanzia del continuo e costante flusso di informazioni, in rapporto alle dimensioni dell'Ente, da parte dei Funzionari responsabili in ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 par. C3 del PNA 2013, con previsioni di condivisione di progettualità comuni per incrementare le informazioni. Tanto al fine di dare esecuzione alle prescrizioni contenute nel PNA 2016 e Delibera n. 1310/2016.

Unitamente alle funzioni obbligatorie indicate per legge, il RPCT nominato procederà in particolare nella intera durata del mandato, quale misure aggiuntive, a:

a) Monitoraggio semestrale a campione sull'andamento dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione. Ciascun Responsabile P.O. inoltrerà un Report sullo stato di attuazione delle misure. L'adeguamento costituirà obiettivo di valutazione da parte dell'Organo di valutazione ai sensi dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012;

b) Il report del monitoraggio verrà pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente/corruzione;

c) Verifica a campione del rispetto nei bandi di gara della clausola di risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. nei casi indicati dalla legge;

d) Verifica della previsione - in sede contrattuale o di determinazione a contrarre, dell'obbligo per le imprese fornitrici di beni o servizi od opere in favore dell'Ente del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 - con obbligo di prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal detto codice;

e) Verifica a campione, ogni semestre, del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, salva la facoltà di poter procedere ogni qualvolta il RPCT lo riterrà opportuno;

f) Verifica a campione del rispetto delle richieste di accesso civico generalizzato.

Per ogni altra specificazione in ordine ai riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT si rimanda all'Allegato 3 del PNA 2019.

Le funzioni di **Responsabile della Stazione Unica Appaltante (RASA)** al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) per il 2022 saranno svolte dal Geom. Francesco Procida, nominato con Decreto Sindacale n. 1/2018 del 02 gennaio 2018. Il Rasa, per gli adempimenti in materia, qualora le circostanze lo consentano può delegare gli adempimenti operativi ad altro funzionario da questi designato.

Nel corso del 2017 il RPCT ha predisposto - nel rispetto della Delibera Anac n. 1309/2016 - il nuovo Regolamento di accesso civico e generalizzato, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 17/05/2017. Con attuazione dal 01/01/2018 è stato attivato il Registro degli accessi civico "generalizzato", "semplice" e documentale ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90, secondo le Linee Guida ANAC adottate con delibere nn.ri 1309 e 1310/2016, e con la modulistica aggiornata al Regolamento UE 679/2016.

Considerato che il PNA 2016, approvato con determinazione dell'Anac n. 833 del 3 agosto 2016, al par. 5.2 rubricato "*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*" già stabiliva che in linea con quanto disposto dal decreto del Ministero del l'interno del 25 settembre 2015 "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*" che, all'art. 6 co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione, con decreto sindacale n. 40/2019 del 15 ottobre 2019 il Segretario Generale, Dott. Massimo Capaccio, già RPCT, è stato nominato quale **Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio del Comune di San Cipriano Picentino**, in ottemperanza alla normativa

prevista dal D.Lgs. n. 109 del 22 giugno 2007, dal D.Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 e dalle linee guida UIF- Banca d'Italia pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19 novembre 2018.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, invece, provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità e deve essere svolta entro il 30 novembre di ciascun anno trasmettendo al Responsabile della prevenzione la propria proposta avente ad oggetto la individuazione di nuovi processi e/o la conferma degli stessi.

La mappatura dei processi e delle aree di rischio sono quelli individuati nella sezione terza del presente Piano.

I predetti Funzionari nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

La Struttura dell'ente non consente di nominare i Referenti.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012, ogni sei mesi. La relazione è pubblicata per esteso nella Sezione Amministrazione trasparente /corruzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Ciascun Funzionario dovrà curare, **ogni semestre**, il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento tra tutti quelli ascrivibili e rientranti nel proprio settore, pubblicare i dati in rapporto ai servizi loro assegnati.

Altro soggetto che partecipa nelle attività in materia di prevenzione della corruzione indicato dalla legge, oltre all'espressione dell'obbligatorio parere sul codice di comportamento, è l'**Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)** formato dai seguenti componenti:

- Dott. Domenico Ranesi – Presidente
- Dott. Cristhian De Feo – Componente
- Dott.ssa Anna Noschese - Componente

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 154, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sulla cui articolazione esprime l'obbligatorio parere;
- trasmette sulla piattaforma della Funzione pubblica il monitoraggio telematico dei dati relativi ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, introdotto dalla riforma Madia nell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.

L'ufficio, con decreto sindacale n. 14/2021 del 12/11/2021, risulta composto dai seguenti componenti:

- 1) Dott. Massimo Capaccio, Segretario Generale e RPCT – Presidente;
- 2) Dott. Amedeo Guerretti – Componente effettivo;
- 3) Dott.ssa Simona Aduasio – Componente effettivo;
- 4) Dott. Vincenzo Russo – Componente supplente;
- 5) Dott. Edoardo Barusso – Componente supplente.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M07 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M03 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del loro rapporto di lavoro.

Società partecipate ed Enti vigilati.

Il Comune di San Cipriano Picentino non controlla o vigila direttamente Enti ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. n. 33/2013, alla data del 31 marzo 2022. Tuttavia detiene quote di minoranza in società partecipate, secondo lo schema comunque pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente / Enti controllati- società partecipate.

In ragione della quota partecipativa di assoluta minoranza, la disciplina anticorruzione è quella approvata dagli Enti di riferimento, per cui per l'attuazione delle norme in materia si rimanda ai Piani triennali della prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dagli Enti di riferimento.

Qualora nel corso del 2022 l'Ente dovesse variare la propria posizione, acquisendo una quota societaria maggioritaria, per facilità si attuerà la clausola di rinvio dinamico delle attività della società al Piano di prevenzione del Comune di San Cipriano Picentino che in questa sede viene approvato.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 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”*.
- La Legge 98/2013 di riforma del D.Lgs. n. 33/2013 nella parte in cui ha introdotto il concetto di scadenziario della trasparenza che tutte le PP.AA. devono pubblicare sul proprio portale oltre che inoltrare al Dipartimento di Funzione Pubblica;
- Il D.L. 90/2014, convertito in L.114/2014, che ha ridefinito le competenze dell'Autorità anticorruzione, acquisendo le funzioni del Dipartimento di Funzione pubblica e quelle della soppressa AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici);
- Il Regolamento, pubblicato in G.U. il 2 ottobre 2015, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali della trasparenza e dei Codici di comportamento;
- La legge del 27 maggio 2015 n. 69 rubricata *“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”* che ha inasprito le pene ed esteso la punibilità agli incaricati di pubblico servizio anche per i delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A.;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 concernente la disciplina in materia di tutela del segnalatore anonimo e la procedura da seguire.
- Deliberazione n. 831/2016 di approvazione del nuovo PNA 2016;
- D.lgs. 97 del 23 maggio 2016;
- Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante gli obblighi in materia di accesso civico;
- Delibera Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante la disciplina in materia di trasparenza amministrativa e gli obblighi di pubblicazione;

- Delibera Anac n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante la disciplina in materia di trasparenza amministrativa e gli obblighi di pubblicazione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni;
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (whistleblowing), entrata in vigore il 29 dicembre 2017.
- Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (whistleblowing), entrata in vigore il 29 dicembre 2017.
- Legge 9 gennaio 2019 n. 3, pubblicata sulla G.U. n. 13 del 16/01/2019, sono state adottate nuove misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.
- Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019 “sull' applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art 16, c. 1, lett. l- quater del D.lgs. n. 165/2001”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui viene approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- Con comunicato pubblicato il 7 dicembre 2020 tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
- Per le stesse motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha altresì deliberato di differire alla data del 30 aprile 2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024.

* * * * *

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA COMUNE DI SAN CIPRIANO PICENTINO

OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A. 2019, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di San Cipriano Picentino.

Il Piano consta di sei sezioni:

1) **nella prima** vengono menzionata la procedura per la redazione del piano e il sistema di gestione del rischio corruttivo;

2) **nella seconda** compare il programma triennale della trasparenza, quale sezione del presente piano, unitamente alla griglia allegata al piano indicante i tempi e modi di pubblicazione. Il Piano, in collegamento con la Misura M01 del Piano ed in ottemperanza della Delibera n. 1310/2016 Anac reca i nominativi dei funzionari responsabili delle aree che devono garantire il flusso costante delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente ovvero segnalare eventuali disfunzioni al RPCT. L'omessa pubblicazione ovvero l'omessa segnalazione dà luogo a responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile, in violazione della Delibera de qua e dell'Allegato 1 par C3 del PNA 2013.

3) **nella terza** invece vengono mappati i procedimenti in essere nella macrostruttura aziendale, con indicazione dei tempi e delle responsabilità.

4) **nella quarta** viene allegato il Codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54 comma 5, del D.Lgs. 165/2001, aggiornato a seguito del CCNL del 21/05/2018 e il Regolamento comunale per la disciplina finalizzata ad attuare le norme di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico.

5) **nella quinta** viene riportato il Patto d'Integrità;

6) **nella sesta** viene riportato lo schema di modello di Registro di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.

SEZIONE PRIMA

Parte I - LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

Per l'approvazione del Piano è stata avviata una procedura diretta al coinvolgimento dei funzionari responsabili di P.O. diretta alla mappatura dei procedimenti, alla verifica di situazioni di inconferibilità, ad eventuali conflitti di interesse, all'attuazione della disciplina relativa alla formazione, al monitoraggio dei tempi del procedimento.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.), con nota pubblicata all'Albo pretorio on line al n. 3213 del 30/12/2021, ha provveduto all'avvio della consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 per la presentazione di proposte entro il 14/01/2022. Nessuna proposta risulta essere stata presentata nei termini prescritti.

Verranno implementate nel corso del 2022 le principali prescrizioni in tema di anticorruzione trasparenza, che qui di seguito si elencano.

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza (vedi scheda Misura M01).**

In attuazione del D.Lgs. 33/2013 e delle sue successive modifiche e integrazioni, l'Amministrazione comunale ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione trasparente**". Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e risultano integrati con altri obblighi di pubblicazione come l'**Albo pretorio on line** e l'**Archivio di tutti i provvedimenti**.

- **L'Attestazione dell'O.I.V. sulla trasparenza**

Questa Amministrazione comunale ha attualmente un Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) composto dal Dott. Domenico Ranesi – Presidente, dal Dott. Cristhian De Feo – Componente e dalla Dott.ssa Anna Noschese – Componente, nominato con decreto sindacale n. 2/2022 del 4 febbraio 2022 per il triennio 2022/2024.

Nell'apposita sezione di amministrazione Trasparente, per ogni esercizio dal 2013 ad oggi, sono consultabili i tre documenti che il predetto organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della trasparenza:

- a) Documento di attestazione;
- b) Scheda di sintesi;
- c) Griglia di verifica.

- **Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, le inconferibilità/incompatibilità di incarichi (vedi scheda Misura M03 e Misura M04).**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di San Cipriano Picentino;
- c) Codice disciplinare.

Sempre nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

- **La "rotazione ordinaria e straordinaria" (vedi scheda Misura M09).**

La rotazione degli incarichi apicali, oramai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione di cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater) D.Lgs. n. 165/2001, come misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del "personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Questo tipo di rotazione non è stata fin qui attuata in questo Comune, in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla L. 190/2012 – art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute ad indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento va dato atto che la dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili per tutte le aree relative alle posizioni organizzative. Tuttavia per l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT si rinvia alla scheda relativa alla Misura M09.

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing.**

In attesa delle nuove linee guida di ANC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione della fattispecie di illecito. Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per le misure programmate nel PTPCT si rinvia alla scheda relativa alla Misura M06.

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

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

Per le misure programmate nel PTPCT si rinvia alla scheda relativa alla Misura M10.

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 03/09/2019 si è proceduto all'approvazione del "Patto di Integrità" da applicare alle procedure di gara per lavori, forniture e servizi di importo superiore ad Euro 5.000,00.

Per le misure programmate nel PTPCT si rinvia alla scheda relativa alla Misura M07.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente, nella sottosezione Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, questo Comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

E' disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato "Anagrafe delle prestazioni".

Per le misure programmate nel PTPCT si rinvia alla scheda relativa alla Misura M05.

Parte II - IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il vero cuore del PTPCT è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**".

Si tratta di un documento estremamente complesso e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per l'anno 2022, anche per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, si è deciso di predisporre, oltre a questo documento di analisi e metodo, l'**Allegato A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA 2019 e a questo PTPCT, dovrebbe risultare abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

Ogni tabella e ogni paragrafo in cui viene illustrato come la tabella è stata costruita, fa riferimento all'allegato 1 al PNA 2019; visivamente i rimandi saranno effettuati con richiami di questo tipo:

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**";
paragrafo XX, pagina YY

Il riferimento alle pagine e ai paragrafi corrisponde alla versione in formato PDF pubblicata sul sito dell'ANAC, al momento della sua approvazione con la delibera 1064 del 13/11/2019.

Si tiene inoltre conto dei contenuti del documento degli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e Trasparenza in data 2 febbraio 2022.

Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**";
paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

- **Analisi del contesto esterno**

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione – Triennio 2022/2024**.

Lo schema è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 61 dell'11/03/2022 di proposta al Consiglio Comunale. Al momento della redazione del PTPCT non risulta ancora approvato dal Consiglio comunale.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “*devianza pubblica*” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

- Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 26 maggio 2019 è stata proclamata eletta Sindaca la sig.ra Sonia Alfano, che ha nominato, con suoi provvedimenti nn.ri dal 10 al 13 del 30 maggio 2019, integrati con successivi provvedimenti n. 3 e n. 4 del 07/01/2021 la Giunta composta da:

- Zoccola Giuseppe (vicesindaco);
- Sica Maria;
- Di Muro Federica;
- Amato Vincenzo.

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

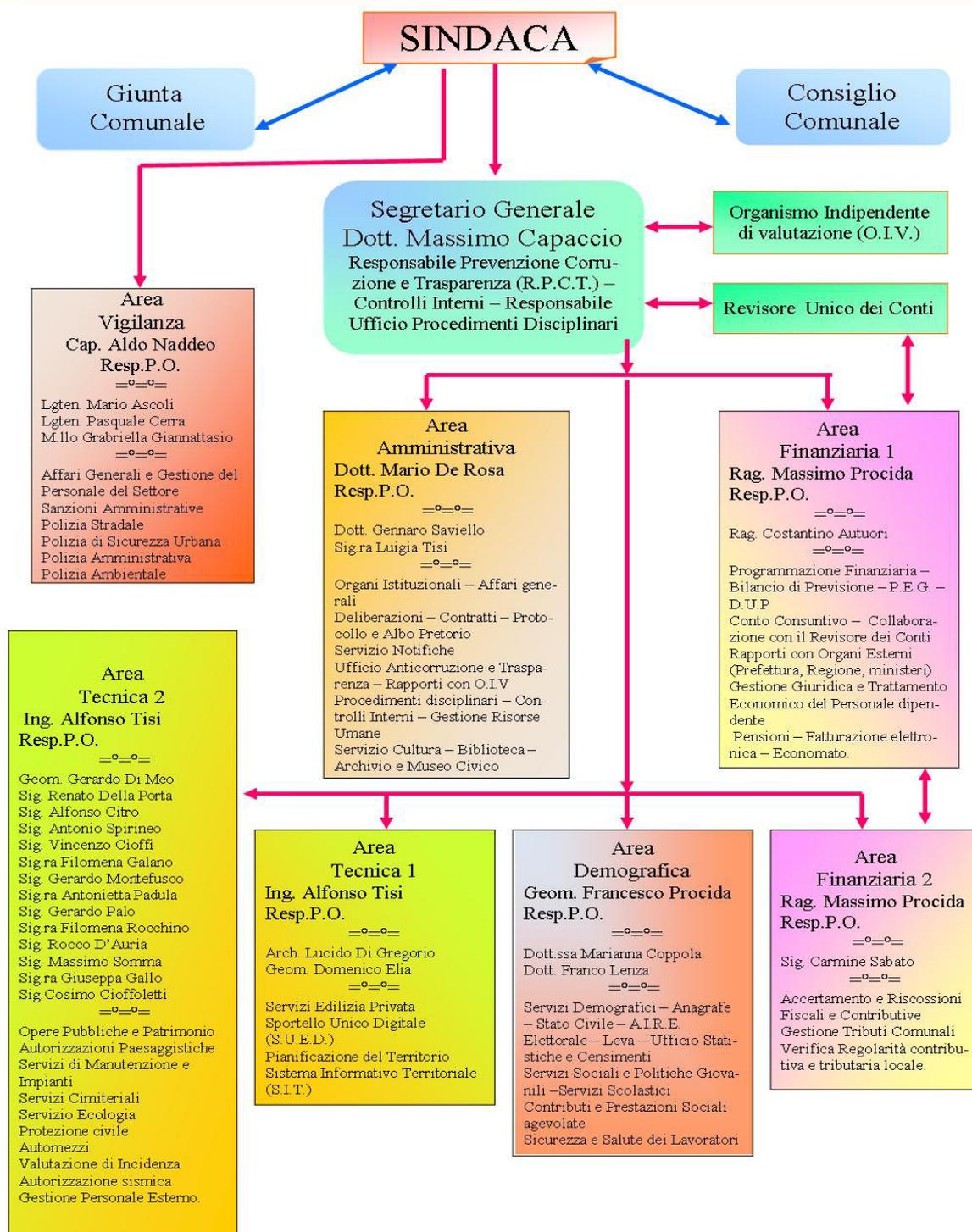
- 1) Sonia Alfano;
- 2) Gennaro Aievoli;
- 3) Federica Di Muro;
- 4) Maria Sica;
- 5) Mafalda Domenica Ferro;
- 6) Giuseppe Zoccola;
- 7) Vincenzo Amato;
- 8) Iole Albano;
- 9) Emma D'Amato;
- 10) Massimo Zoccola;
- 11) Valentina Melchiorre;
- 12) Dario Noschese;
- 13) Attilio Naddeo.

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Generale dott. Massimo Capaccio, come da decreto di riconferma n. 39/2019 del 15 ottobre 2019.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 89 dell'11/06/2019, integrata con delibera della Giunta Comunale n. 102 del 20/06/2019, ed è quello evidenziato nella tabella che segue:

Macro-organizzazione comunale e relative Funzionigramma



- **Le aree di rischio corruttivo**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”;
paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell’allegato 1, l’ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio generali e specifiche, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PTCPT, ci sembra opportuno partire dall’analisi di quella tabella, con riserva di aggiungerne altre nei prossimi esercizi o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili durante questo esercizio.

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

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): 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 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): 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

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

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

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

- **I processi classificati in base alle aree di rischio**

L’elenco dei processi può derivare da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall’esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

Questa operazione deve tenere conto della **definizione di “processo” fornita dall’Anac nel PNA 2019:**

“Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”

In particolare si può tenere conto della documentazione esistente dell’organizzazione, di modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità nonché dei procedimenti amministrativi.

Per la mappatura dei processi si rinvia alla sezione terza.

- **Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 4, pagina 17/18

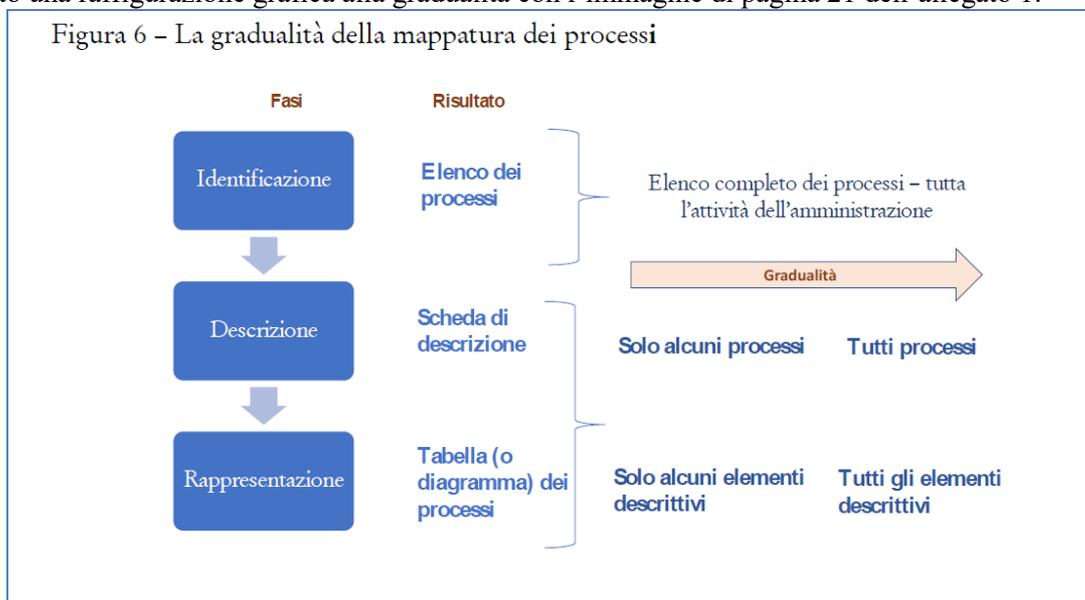
Ogni processo, come vengono definiti nella sezione terza, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso. L’ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l’immagine di pagina 21 dell’allegato 1:



- **Identificazione del rischio corruttivo**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

- Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 7, pagina 31

La definizione di corruzione elaborata dall’ANAC, secondo cui “**La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale**”, supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “**sfiducia**”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di un’operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di “eventi corruttivi”;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all’individuazione delle attività di ogni processo.*

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell’output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell’output del processo
III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell’output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell’output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

- Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.2. pagina 31

L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell’analisi dell’ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) *manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *manca di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*

- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

- **La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio**

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

"[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]".

In questa redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa ***in via sperimentale***, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

- **La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT**

Per attuare una prima misurazione qualitativa si procederà in questo modo (*in parte questo procedimento è stato indicato dal box 6 a pagina 30 dell'allegato 1 del PNA 2019*):

- a) *Verrà elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;*
- b) *Verrà convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarà stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- c) *Verrà detto, in quella sede, che le schede di rilevazione dovrebbero avere la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo può essere ricondotto;*
- d) *A quella firma di adozione seguirà, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione;*
- e) *Infine la Giunta farà proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento si intende attuare in modo soddisfacente quel principio della ***"responsabilità diffusa"*** dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

Il **box 8 di pagina 31 dell'allegato 1**, per fare questa analisi quantitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- a) *mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione*

- **La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**; box 9, pagina 34

Sebbene siano state inserite delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione di queste nuove indicazioni, *dare un po' di numeri*.

Lo faremo però su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli **indicatori a cui applicare delle valutazioni numeriche** sono:

- a) *livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- b) *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- c) *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- d) *opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- e) *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- f) *grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

- **Ponderazione del rischio corruttivo**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**";
paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) *priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.*
- b) *azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;*

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruptive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

Fase 3: Trattamento del rischio

- **Trattamento del rischio corruttivo**

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di **misure generali** e **misure specifiche** finalizzate all'abbattimento di detto rischio. Per fare questo abbiamo identificato queste misure

- **Le misure generali di prevenzione**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; BOX
11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) *controllo;*
- b) *trasparenza;*
- c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) *regolamentazione;*

- e) *semplificazione;*
- f) *formazione;*
- g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) *segnalazione e protezione;*
- i) *disciplina del conflitto di interessi;*
- j) *regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).*

- Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

- Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di **stabilire il termine del 31 settembre 2022**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori. Nell'aggiornamento al piano 2023/25 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Fase 4: Monitoraggio e riesame

- Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

- Monitoraggio sull'idoneità delle misure

In apposita tabella contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il **30/11/2022**, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/03/2022, sia di fatto calato; a tal fine nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione.

- Monitoraggio sull'attuazione delle misure

In apposita tabella, contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il **30/11/2022**, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

- Piattaforma ANAC ed eventuale riesame

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e

informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

A tal fine abbiamo previsto che:

- In apposita tabella, contenuta in ogni **“scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”**, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV**.
- Sarebbe bene che nel **PDO – Piano degli obiettivi della performance**, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il **“luogo” e il termine del riesame** sono, almeno per questo piano con nuove modalità, l'aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2023, avendo a disposizione il primo monitoraggio che sarà effettuato al **30/11/2022**; in quel momento si valuterà l'idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

Fase 5: Consultazione e comunicazione

- Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono le medesime considerazioni in materia di trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione. A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PTPCT è senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale*
- *Responsabili di settore*
- *OIV*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della **“responsabilità diffusa”** per l'implementazione dell'anticorruzione.

LE MISURE INDICATE COSTITUISCONO L'OSSATURA DEL PIANO ANCHE AI FINI DEL MONITORAGGIO E SEGNOTAMENTE SONO :

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza in ottemperanza alle Delibere n. 1309 e 1310 del 28.12.2016	M 1
Informatizzazione processi e monitoraggio termini procedurali ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge 190	M02
Conflitto di interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/90	M03
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M04
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, formazione di commissioni di aggiudicazione ed ulteriori misure per i contratti pubblici	M05
Whistleblowing	M06
Patti di integrità	M07
Formazione	M08
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, in correlazione con il Regolamento uffici e servizi	M09
Divieto di pantouflage	M10

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. 97/2016, si stabilisce che *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”*.

Nell'Ente il RPCT è individuato nella persona del Dott. Massimo Capaccio, giusto decreto sindacale n. 18 del 23 dicembre 2016 e decreto di riconferma n. 39/2019 del 15/10/2019.

Tra le altre cose, la trasparenza è stata considerata quale obiettivo strategico dalla Giunta, con un indicatore di informatizzazione pari al 10% dei procedimenti da incrementare, in rapporto alle risorse finanziarie e risorse umane disponibili.

Viene previsto, in sede contrattuale o di determinazione a contrarre, l'obbligo per le imprese fornitrici di beni o servizi od opere in favore dell'Ente del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 192 del 27/12/2017 ed aggiornato alle previsioni del CCNL del 21/05/2018 con bozza approvata con deliberazione di G.C. n. 71 del 19/03/2021.

SCHEDE MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA IN OTTEMPERANZA ALLE DELIBERE ANAC N. 1309 E 1310 DEL 28/12/2016

Ogni Responsabile di Area è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310/2016.

In relazione alla programmazione delle misure di trasparenza, ed in particolare del flusso di dati necessario ad alimentare la corrispondente sezione sul sito istituzionale, ciascun responsabile è tenuto al rispetto dei tempi di pubblicazione stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi) con l'osservanza del bilanciamento dei principi al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.

Al tempo stesso ogni Responsabile di Area è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.

In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L.241/90, nella persona del Dott. Massimo Capaccio, mail pec: protocollo@pec.comune.sanciprianopicentino.sa.it mail: segretariogenerale@comune.sanciprianopicentino.sa.it secondo il modello pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente /Accesso civico.

Azioni	<p>2022: Ottimizzazione delle pubblicazioni da parte dei Responsabili. Incremento in corso di anno nel rispetto della disciplina recata nella Delibera n. 1310/2016. Pubblicazione verbali e atti di gara. Inserimento in sede contrattuale o di determinazione a contrarre, dell'obbligo per le imprese fornitrici di beni o servizi od opere in favore dell'Ente del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>2023: Implementazione portale trasparenza.</p> <p>2024: Implementazione attività e informatizzazione della pubblicazione.</p>
Soggetti responsabili:	<p>RPCT e OIV: per il monitoraggio</p> <p>Responsabili di P.O.: per l'attuazione</p>

SCHEDA MISURA M02

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'informatizzazione rileva anche ai fini della valutazione ex art. 1 comma 8 bis della legge 190/2012.

Azioni	<p>2022: Obbligo di relazione sullo stato della informatizzazione entro il secondo report.</p> <p>2023: Implementazione misure</p> <p>2024: Implementazione misure</p>
Soggetti responsabili:	<p>Tutti i Responsabili di P.O. inoltrano Report ogni 6 mesi.</p> <p>RPCT e OIV: Monitoraggio ogni 6 mesi all'esito delle relazioni dei Report e indicazione di eventuali sforamenti del tempo.</p>

SCHEDA MISURA M03

CONFLITTO DI INTERESSI E PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI - CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DELL'ART. 6 BIS DELLA LEGGE 241/90 E DELL'ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016

Il tema della gestione del conflitto di interessi, uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione, è estremamente ampio ed è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art.7 del D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/90);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);

- il divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D.Lgs. 165/2001);
- l'astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente (art. 14, comma 2, D.P.R. 62/2013).

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6bis della legge 241/90 deve essere inserita in ogni determina la seguente clausola di stile: *“il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura M03 del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza”*.

E' fatto obbligo al responsabile del procedimento estensore del provvedimento di comunicare ogni eventuale modifica relativa al mutamento della situazione di conflitto di interesse anche se avvenuta al termine del procedimento.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC n. 4 in ogni determina relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, deve essere dato espressamente atto del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

In ossequio alle previsioni del PNA 2019 si prevede l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e di analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata come di seguito:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate;
3. esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
4. individuazione nei Responsabili di Area dei soggetti tenuti a ricevere, valutare e verificare a campione le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal personale;
5. individuazione nel Segretario Generale del soggetto tenuto a ricevere, valutare e verificare a campione le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di Area;
6. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
7. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/90 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019 suggerisce anche l'adozione di specifiche misure sul potenziale conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'Amministrazione, quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni nell'organo conferente l'incarico;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;

- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

Attività di monitoraggio	<p>2022: attivazione di specifica procedura di rilevazione.</p> <p>2023: monitoraggio conflitti di interesse e redazione di direttiva del RPCT atta a disciplinare le ipotesi di conflitto di interesse, attraverso la segregazione delle funzioni viste le dimensioni dell'ente.</p> <p>2024: implementazione misure</p>
Soggetti responsabili:	tutti i Responsabili di P.O. e tutti i dipendenti monitoraggio semestrale a campione del RPCT

SCHEDE MISURA M04

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per:

- “inconferibilità” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- “incompatibilità” si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Vale il principio della deroga per gli Amministratori in linea con la disciplina di legge per i piccoli comuni di cui all'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000 (conferma Corte dei Conti Molise deliberazione n. 167 del 27.12.2016). E' fatto obbligo di comunicare al RPCT la misura in questione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 03/09/2019 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli ai sensi del D.Lgs. 39/2013. Di seguito è stato aggiornato con delibera di G.C. n. 72 del 19/03/2021, con cui è stato approvato il “Regolamento comunale per la disciplina finalizzata ad attuare le norme di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico”.

In conformità al PNA 2019 ed alla norma regolamentare adottata si prevede l'attuazione di una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese che contempli:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro il termine di 10 (dieci) giorni;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

Attività di monitoraggio:	Autocertificazione da parte dei Responsabili di P.O. all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il RPCT cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni, garantendo la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
Soggetti responsabili:	Il RPCT acquisisce e pubblica le dichiarazioni
Termine:	2022: Acquisizione dichiarazioni – Avvio monitoraggio semestrale 2023: Acquisizione dichiarazioni- Implementazione del monitoraggio. 2024: Acquisizione dichiarazioni – Implementazione del monitoraggio
Note:	In caso di inadempimento è data facoltà al RPCT di intervenire anche attraverso specifiche sanzioni, salvo intervento di Anac previsto nella Determinazione Anac n. 833 del 3 agosto 2016.

SCHEDE MISURA M05

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – CONTROLLI INTERNI

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

Il citato articolo 35-bis comporta in particolare il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione, rispetto all'inconfiribilità disciplinata dal D.Lgs. 39/2013, è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato disposto degli artt. 25, comma 2, Cost. e 2, comma 1, c.p..

Già il P.N.A. 2015- Determinazione n. 12/2015- prevedeva nella sezione speciale per i contratti pubblici, misure specifiche e ulteriori per i procedimenti di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, procedendo alla scomposizione dei sistemi di affidamento in sei fasi, al quale si rinvia. Il P.N.A. 2016 – Deliberazione n. 831/2016- incrementa i criteri di trasparenza per gli acquisti e-procurement prevedendo ulteriori misure di controllo.

Con il PNA 2019 viene previsto l'inserimento delle seguenti azioni:

- a) adozione, attraverso l'approvazione di una specifica norma regolamentare, di una procedura interna volta ad effettuare i controlli, anche a campione, sui precedenti penali e a determinare le conseguenze in caso di esito positivo degli stessi;
- b) adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la legge n.

190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale che negli approfondimenti.

Il PNA 2019 raccomanda alle Amministrazioni, all'interno del PTPCT, di:

- a) dare evidenza del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- b) effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione;
- c) valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Quanto ai controlli interni, il RPCT effettuerà con i poteri dell'anticorruzione le verifiche degli atti, dandone atto nel relativo provvedimento di verifica.

Attività di monitoraggio:	2022: Adozione Regolamento ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 - Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico delle Posizioni Organizzative. Obbligo anche per gli Amministratori 2023: Adozione di un Regolamento per la formazione di commissioni di gara, in linea con le Linee guida adottate da Anac in materia di formazione di commissioni (linea guida n.6). 2024: Implementazione dei criteri di trasparenza. Ricorso a membri esterni senza oneri aggiuntivi per l'Ente.
Soggetti responsabili:	Tutti i componenti delle commissioni di gara . RPCT e OIV: monitoraggio a campione con Report
Termine:	Entro il termine previsto per la predisposizione dei Reports.

SCHEDA MISURA M06

WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) disciplina le ipotesi di tutela del dipendente che segnala illeciti che non scadano in ipotesi di calunnia ed ingiuria.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

Ai fini della tutela è previsto la segnalazione direttamente al RPC in attuazione degli orientamenti n. 40 e 42/2014 dell'ANAC. La disciplina è contenuta nella Determinazione ANAC n. 6/2015.

Con la legge 30 novembre 2017 n. 179 avente ad oggetto " Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (whistleblowing), entrata in vigore il 29 dicembre 2017, sono state adottate norme più specifiche.

Nel corso del 2018 si è data attuazione alla legge n. 179/2017 per quanto concerne la disciplina concernente il segnalatore anonimo utilizzando la piattaforma informatica gratuita messa a disposizione da parte dell'ANAC, al fine di risparmiare somme nell'acquisto di programmi informatici e/o software per la gestione della

segnalazione anonima.

Nel corso del 2019 la procedura di segnalazione anonima è stata ampliata attraverso la soluzione informatica e la piattaforma I.Doc, di cui l'Ente già usufruisce per la gestione degli atti amministrativi e deliberativi.

Attività di monitoraggio:	2022: Utilizzazione della piattaforma open source di Anac sul whistleblowing, introdotta dall'Autorità e della procedura I.Doc. 2023: Monitoraggio delle eventuali segnalazioni. 2024: Implementazione del portale Anac.
Soggetti responsabili:	Ciascun dipendente all'atto della conoscenza dei fatti illeciti.

SCHEDA MISURA M07

PATTI DI INTEGRITÀ

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

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

L'A.V.C.P. - oggi ANAC - con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Ministero dell'Interno e l'ANAC hanno sottoscritto delle linee guida in data 28 gennaio 2015 per l'adozione di protocolli di legalità di seconda generazione che tengano conto della possibilità da parte delle stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e quindi nella documentazione da sottoscrivere a cura della impresa aggiudicatrice della clausola risolutiva espressa al ricorrere di determinate condizioni ex art. 1456 c.c.. I Patti di Integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale – nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano fin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto – sia sotto il profilo del contenuto, nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 03/09/2019 si è proceduto all'approvazione del *“Patto di Integrità”* da applicare alle procedure di gara per lavori, forniture e servizi di importo superiore ad Euro 5.000,00.

Attività di monitoraggio:	2022: Monitoraggio e verifica delle misure. 2023: Adozione protocollo di legalità con la Prefettura di Salerno in attuazione delle prime e seconde linee guida Anac- Mininterno da parte del RPCT. 2024: Implementazione delle misure
Soggetti responsabili:	Responsabile Ufficio gare e contratti. Tutti i funzionari nella fase di attuazione.
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio. Inserimento della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c. al ricorrere dell'applicazione di misura interdittiva personale per uno dei delitti contro la P.A. Estensione ai procedimenti di e-procurement e ricorso a centrali di committenza.

SCHEDA MISURA M08 FORMAZIONE

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

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

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016) e della deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Comune di San Cipriano Picentino, in conformità ai suggerimenti del PNA 2019, adoterà – anche in considerazione dell'attuale fase pandemica - un piano di formazione con specifici webinar, su base annuale, entro il termine del 30 settembre 2022 previsto in due ambiti: uno generale rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità e uno specifico, rivolto al RPCT e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013 (ex multis Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

Attività da espletare	2022: Adozione delibera piano formazione annuale a cura del RPCT entro il 30 settembre 2022. 2023: monitoraggio formazione; 2024: implementazione monitoraggio formazione
Soggetti responsabili:	Tutti i dipendenti coinvolti. Il RPCT, entro il 30 novembre di ogni anno verifica l'efficacia della formazione anche ai fini della rotazione del personale, laddove possibile, garantendo sempre i livelli essenziali delle prestazioni.

SCHEDA MISURA M09

ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione ordinaria del personale del Comune non è consentita in ragione del numero dei dipendenti e della cosiddetta infungibilità per almeno cinque delle sette Aree - Posizioni organizzative, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche o da peculiari settori e/o requisiti di reclutamento, che possono influire sull'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Si tratta di esigenze già evidenziate dalla Deliberazione ANAC n. 13 del 04/02/2015, per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61, della L. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tuttavia si intende programmare e sviluppare nel PTPCT 2022/2024 misure organizzative di prevenzione, alternative alla rotazione, che consentano di raggiungere un effetto analogo alla rotazione e in particolare di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione possa avere il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio.

Si stabilisce pertanto di applicare, alle aree identificate come più a rischio, misure come meccanismi di condivisione, una corretta articolazione dei compiti e competenze e la cosiddetta "doppia sottoscrizione" degli atti:

- nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate si dovrà prevedere l'applicazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore potrà essere affiancato da un altro funzionario, in modo che – ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna – più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- nelle aree più a rischio si dovrà prevedere una corretta articolazione dei compiti e delle competenze,

per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto in tali casi le varie fasi procedurali dovranno essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area – Titolare di P.O., cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- come requisito obbligatorio dovrà essere prevista la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Si stabilisce inoltre di procedere alla rotazione straordinaria degli incarichi nelle ipotesi di corruzione accertata nell'Ente alla luce delle modifiche introdotte dalla c.d. legge spazza-corrotti (L. 09/01/2019 n. 3) e dei suggerimenti contenuti nella linea guida ANAC n. 215 del 26/03/2019.

Sino ad oggi era stato demandato all'autonomia organizzativa delle PA la fissazione delle modalità di attuazione ed esecuzione delle rotazioni, di conseguenza, l'Ente disponeva l'applicazione della misura della rotazione straordinaria:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p. per reati contro la PA di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale “Dei delitti dei Pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione” richiamati dal D.Lgs. n. 39/2013 nonché per i delitti di cui al D.Lgs. n. 235/2012;
- a seguito di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale;
- a seguito di una sentenza di condanna all'esito di un procedimento penale, anche speciale deflattivo indicato nella Parte Seconda, Libro VI, Titolo I, II, III, IV, V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nel Libro II, Titolo II del codice penale rubricato “Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione” e per i reati richiamati dal citato D.Lgs. n. 235/2012 ed s.m.i..

In tutti questi casi scattava di diritto la revoca dell'incarico dirigenziale.

Laddove possibile, inoltre, si assegnava il Dirigente e/o il dipendente ad altra area non di rischio, nelle more della definizione del processo penale definitivo. Cio' perché l'assoluzione in appello oppure in Cassazione avrebbe consentito al funzionario condannato in primo grado di ritornare al lavoro.

Si disponeva altresì la mancata assunzione di competenze di segretario nelle commissioni di gara e di concorso per tutto il tempo collegato alla rotazione.

L'avvento della legge ha, di fatto stravolto l'applicazione della misura nelle ipotesi di condanna per talune fattispecie, dal momento che la modifica dell'art. 317 bis c.p. relativo alle pene accessorie, in particolare alla interdizione dai pubblici uffici, comporta che oggi è la legge a “*sospendere ipso iure*” il funzionario dall'Amministrazione pubblica.

Pertanto, la misura della rotazione straordinaria trova applicazione *solo per la fase di mezzo* tra il rinvio a giudizio e la sentenza di condanna di primo grado, è stata rimodulata dal legislatore quella successiva alla condanna (sotto i due anni), e risulta cancellata quella per le ipotesi di condanna sopra i due anni.

Ne deriva che sicuramente l'introduzione delle novità normative presenta certamente un elevato pregio giuridico ma cozza con la realtà dei fatti, vista la sua natura di non definitività propria del I° grado di giudizio.

A dire il vero neanche la linea guida dell'ANAC sull'argomento sembra risolvere il problema.

L'Autorità consiglia, però di considerare come momento per l'avvio della rotazione straordinaria l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere esclusivamente l'autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori.

Alla luce delle considerazioni fatte, la misura della rotazione straordinaria troverà applicazione :

1. Dal rinvio a giudizio (o secondo l'Autorità dall'iscrizione nel Registro degli indagati ex art. 335 c.p.p.) alla sentenza di primo grado con conseguente applicazione della misura mediante revoca dell'incarico dirigenziale e destinazione del responsabile di settore/ dirigente ad altra area.

2. Dalla sentenza di condanna in primo grado fino al giudizio di cassazione:

- se la condanna in I grado è pari o superiore a 2 anni scatterà l'applicazione della misura della rotazione straordinaria;
- in caso di condanna in I grado non superiore a 2 anni o se ricorre la circostanza attenuante prevista dall'art. 323 bis 1 comma c.p., la condanna importa l'interdizione temporanea per una durata non inferiore a

- 5 anni né superiore a 7 anni;
- quando ricorre la circostanza attenuante prevista dall' art. 323 bis comma 2 c.p. la condanna per i reati declinati nella l. n. 3/2019 importa l' interdizione temporanea dai pubblici uffici per un periodo non inferiore a 1 anno e non superiore a 5 anni.

E' fatto obbligo ai dipendenti comunali, interessati dai procedimenti penali, di segnalare immediatamente all' amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Si richiamano in merito la delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019 avente ad oggetto "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", e la delibera ANAC n. 345 del 22/04/2020 avente ad oggetto "Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nelle amministrazioni".

SCHEDE MISURA M10 **IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ha disposto al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all'interno dell'Ente pubblico, precostituirsi situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per attività lavorativa o professionale deve intendersi "*qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore*".

Per "poteri autoritativi e negoziali" si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A. interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

Per tali motivi, al fine di dare concreta attuazione alla misura in oggetto, il PNA 2019 richiede che sia inserito:

1) L'obbligo della previsione di autocertificazione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, da parte dell'operatore economico concorrente di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti .

2) Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Responsabili di Area, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati;

3) Infine, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma .

La norma trova applicazione:

- a) ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- b) Ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/13 come indicato nell' art 21 del medesimo decreto.

Si rappresenta, come precisato dal PNA 2019, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019 n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle

fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, espressamente richiamato all’art. 21 del D.Lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all’ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico tra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all’Autorità stessa.

RESPONSABILITA' DEI FUNZIONARI

Con particolare riferimento ai Funzionari di Posizione Organizzativa, alla prevista responsabilità disciplinare si aggiunge quella Dirigenziale che può comportare la revoca dell’incarico dirigenziale, la segnalazione alla Corte dei Conti ed all’Autorità giudiziaria.

IL P.T.P.C.T. sopra declinato evidenzia un modello in cui il RPCT può effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell’adozione e dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Pertanto, nell’ambito delle Azioni di monitoraggio, sono indicati degli adempimenti in capo ai Funzionari il cui mancato adempimento costituisce violazione ai fini della responsabilità disciplinare, dirigenziale, penale ed amministrativa.

Il monitoraggio effettuato dal RPCT e dall’OIV, con apposite relazioni, evidenzierà lo stato dei fatti esistenti.

* * * * *

SEZIONE SECONDA

<p style="text-align: center;">PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2022-2024</p>
--

PREMESSA

Il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità rappresenta, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 33/2013, lo strumento attraverso cui l’amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell’azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell’integrità dell’azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni. Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell’attività posta in essere dalla pubblica amministrazione al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell’operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per:

a) garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall’ANAC giusta delibera nr. 114/2014;

b) definire le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

c) individuare i Responsabili di settore che garantiscano il continuo flusso delle informazioni nel rispetto della lett. C3 All.1 Delibera n. 72/2013 e Delibera n. 1310 del 28.12.2016 che ha approvato la relativa griglia allegata alla presente sezione.

Nell’ambito del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative programmate.

Con l’approvazione di fatto del D.Lgs. 97/2016 sono stati definiti nuovi adempimenti in capo alle Amministrazioni pubbliche nell’ottica della più ampia e massima diffusione degli atti della Pubblica amministrazione.

1.1 Disposizioni legislative e altre fonti

Costituiscono fonti di cui tenere conto:

- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall’indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle

amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;

- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";
- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013-Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- la delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012" e successive integrazioni;
- la Circolare n. 1/2014 del Dipartimento della Funzione pubblica "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate.";
- le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"; (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);
- il decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (in G.U. 24/04/2014, n.95), convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (in G.U. 24/06/2014, n.144), convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- la Delibera ANAC n. 144/2014: "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" – 20 ottobre 2014;
- le FAQ (frequently asked questions) e gli orientamenti in tema di trasparenza pubblicati sul portale della Autorità Nazionale per l'anticorruzione ANAC,
- l'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, con delega al Governo ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- La Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016 pubblicato in G.U. il 24 agosto n. 197.
- Il D.lgs. 97/2016 di riforma e modifica della disciplina di cui al D.Lgs 33/2013.
- Delibere Anac n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016;
- Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Le Determinazioni Anac n. 241 dell'08/03/2017, n. 1134 dell'08/11/2017 e n. 641 del 14/06/2017, concernenti le Linee guida in materia degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Il documento degli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, approvato dal

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato tramite il raccordo di competenze all'interno della stessa figura professionale, individuato nel RPCT Dott. Massimo Capaccio.

Il presente Programma intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza. Gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione rilevano ai fini della performance ai sensi dell'art. 1 comma 8 bis della legge 190/2012.

L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità dal Piano Esecutivo di Gestione - PEG.

2.2 Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

I contenuti del presente Programma sono individuati dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, di seguito RPCT.

2.3 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al RPCT, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili, in base alla loro esclusiva ed autonoma competenza gestionale. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Ciascun Responsabile di P.O. è tenuto, per il settore di propria competenza e nell'ambito della propria ed esclusiva competenza, a trasmettere al soggetto Responsabile della pubblicazione - Ufficio Albo pretorio e sito web istituzionale - incaricato nell'Area Amministrativa, nei tempi e nelle modalità richieste dalle vigenti disposizioni, i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ciascun Responsabile di P.O. curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

3.1.1 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione di atti o documenti dovrà avvenire nel pieno rispetto di tutte delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale/web).

A tal proposito ogni Responsabile di Posizione Organizzativa è tenuto:

a) a ridurre al minimo l'utilizzazione di **dati personali e di dati identificativi** ("dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato" ad es. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale e/o partita iva, numero di iscrizione ad albi o ordini professionali) ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. principio di necessità, art. 3 comma 1 del D.Lgs. 196/2003);

b) a diffondere i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (c.d. principio di pertinenza e non eccedenza, art. 11 comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003). Di conseguenza i dati che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e documenti oggetto di pubblicazione on line, ma occorre procedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti e non pertinenti;

c) a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare e a non riportare nel testo dei provvedimenti pubblicati on line i c.d. **dati sensibili** al fine di non diffondere informazioni da cui si

possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8 del D.Lgs. 196/2003) e la vita sessuale. Particolare accuratezza va inoltra posta nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, adesioni a partisti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, o idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato (c.d. **dati giudiziari**) (art. 4, comma 1, lett. "d" e "e" del D.Lgs. 196/2003);

d) a pubblicare dati, informazioni e documenti che non si ha l'obbligo di pubblicare "procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti" in quanto è vietato diffondere dati personali ulteriori non individuati dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 o da altra specifica norma di legge o regolamento.

3.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

Come sopra specificato i Responsabili di P.O. sono responsabili dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile del sito istituzionale è il Dott. Gennaro Saviello, con il coordinamento del Responsabile dell'Area amministrativa, Dott. Mario De Rosa.

Sono nominati responsabili nella attuazione delle misure in materia di trasparenza e secondo la Misura M01 dell'attuale PTPCT tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa (P.O.)

3.3 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Spetta al RPCT il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e segg., d.lgs. n. 33/2013). Ogni Responsabile di P.O. garantisce la qualità e la tempestività delle proprie pubblicazioni e dei dati ivi indicati.

3.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Sul portale della trasparenza sono indicati le modalità per ricorrere a siffatto strumento. Con delibera Giuntale n. 80 del 17/05/2017, su proposta del RPCT, è stato adottato il Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato ai sensi del D.Lgs. 97/2016.

Restano ferme le norme in materia di accesso documentale di cui all'art. 22 della L. 241/90.

4. DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche). La Sezione Dati ulteriori accoglierà quei documenti oggetto di accesso generalizzato.

L'aggiornamento sarà curato all'approvazione del Decreto Legislativo di riordino della materia della trasparenza di cui all'art. 7 della L. 124/2015.

Inoltre ogni dato sarà pubblicato secondo la griglia excel allegata al PNA, attuativa della Delibera n. 1310/2016 e sostitutiva della Delibera n. 72/2013.

Con decreto sindacale n.7/2021 (n.prot. 202100004142 del 26/03/2021) si è provveduto a nominare per il triennio 2021/2023, giusto protocollo d'intesa con il Comune di Giffoni Sei Casali, quale Responsabile Protezione Dati (R.P.D.) ai sensi del Regolamento UE 679/2016 la Ditta Congenius Software Engineering Srls, con sede in San Cipriano Picentino alla Località Marrone n. 1, P.I. 05466590659, e per essa il suo rappresentante legale Sig. Giuseppe La Rocca.

Con decreto sindacale n. 3/2019 del 15/02/2019 si è provveduto a nominare quale Responsabile comunale per la transizione digitale di questo comune il Geom. FRANCESCO PROCIDA, dipendente dell'Ente e titolare di P.O., nato a San Cipriano Picentino (SA) il 25/09/1958, ed all'uopo si è incaricato il predetto funzionario a quanto prevede il comma 1 dell'art. 17 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82.

SEZIONE TERZA

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIONI TEMPI E RESPONSABILITA'

AREA DI RISCHIO A):

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabili attuazione
				2022	2023	2024	
Autorizzazioni e concessioni	Gestione arbitraria del rilascio	- Adozione avvisi - - Norma regolamentare - Trasparenza delle opportunità - Controlli	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Tutti i titolari di P.O.

AREA DI RISCHIO B):

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabili attuazione
				2022	2023	2024	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Gestione arbitraria della concessione ed erogazione	- Adozione avvisi - - Norma regolamentare - Trasparenza delle opportunità - Controlli	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Tutti i titolari di P.O.

**AREA DI RISCHIO C):
Contratti Pubblici**

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabili attuazione
				2022	2023	2024	
Programmazione	Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	<p>Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. •</p> <p>Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei. •</p> <p>Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. • Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere. •</p> <p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara). •</p> <p>In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità. •</p> <p>Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni. •</p> <p>Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente. •</p> <p>Utilizzo di avvisi di preinformazione quando anche facoltativi. •</p> <p>Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra</p>	- Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione - Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Tutti i titolari di P.O.

<p><u>Progettazione della gara</u></p>	<p>L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici. In tale fase possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</p>	<p>l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT. • Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria. • Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.</p> <p>Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; 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); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al</p>					
--	---	---	--	--	--	--	--

		<p>fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.</p>					
<p>----- <u>Selezione del contraente</u> -----</p>	<p>----- Nella fase di selezione, gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse (cfr. considerando 16 della direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014) o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalie dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.</p>	<p>----- In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p>					
<p>----- <u>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</u> -----</p>	<p>----- La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.</p>	<p>----- In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>					
<p>----- <u>Esecuzione del</u> -----</p>	<p>----- In questa fase, che è relativa</p>	<p>----- In questa fase, i principali</p>					

<p><u>contratto</u></p>	<p>al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</p>	<p>eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p>					
<p>----- <u>Rendicontazione del contratto</u></p>	<p>Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>----- In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>					

AREA DI RISCHIO D):

Acquisizione e gestione del personale

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabili attuazione
				2022	2023	2024	
<p><u>Reclutamento</u> <u>Progressione di carriera</u> <u>Conferimento di incarichi di collaborazione</u></p>	<p>- 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; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - 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; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso attraverso regolamento Intervento nella stesura del bando di più soggetti Monitoraggio situazioni di incompatibilità Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse Dichiarazione inesistenza cause incompatibilità da parte dei membri della commissione Regola dell'anonimato nel caso di prova concorsuale scritta Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale Pubblicità delle prove orali Monitoraggio di situazioni di incompatibilità Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della procedura concorsuale attraverso i verbali Monitoraggio situazioni di incompatibilità Pubblicità dell'avviso di mobilità Creazione griglie per la valutazione Criteri per la composizione della commissione Dichiarazione inesistenza cause incompatibilità da parte dei membri della commissione Controlli</p>	<p>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli</p>	<p>Conferma delle azioni già intraprese</p>	<p>Conferma delle azioni già intraprese</p>	<p>Conferma delle azioni già intraprese</p>	<p>P.O.</p>

AREA DI RISCHIO E):

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabile attuazione
				2022	2023	2024	
<u>Accertamento evasione tributaria</u>	Discrezionalità nell'intervenire Scarso o mancato accertamento Non rispetto delle scadenze temporali	Creazione dei supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli Verifica inesistenza cause incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle pratiche Attività formativa personale coinvolto Controlli	Allo stato attuale la gestione dei tributi è informatizzata e il Comune sta procedendo all'implementazione di un nuovo e più aggiornato software informatico Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
<u>Riscossione coattiva</u>	- Non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi	Procedura informatica con tracciabilità dell'accesso Monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure Attività formativa personale coinvolto Controlli	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione				
<u>Gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti, riscossioni, rapporti con la tesoreria)</u>	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Verifica di cassa trimestrale Coinvolgimento di più soggetti Controlli	Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo del settore competente. Controllo da parte dell'Organo di Revisione (verifica di cassa trimestrale) Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione - Controlli				
<u>Gestione delle spese (impegni, liquidazioni, mandati)</u>	Non corretta assunzione delle procedure di pagamento	Verifica di cassa trimestrale Coinvolgimento di più soggetti	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, di errore e verifica finale da parte del responsabile ufficio pagamenti. Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento. Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione su procedure di spesa. Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli				
<u>Maneggio denaro</u>	Gestione discrezionale delle disponibilità	Verifica di cassa trimestrale e approvazione rendiconto Controlli	Riduzione del fabbisogno di contante attraverso le procedure di impegno e liquidazione delle spese. Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione-				

			Controlli				
--	--	--	-----------	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO F):

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabili attuazione
				2022	2023	2024	
<u>Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni</u>	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di ufficio Mancanza di verifiche e/o controlli Disomogeneità nei comportamenti False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.	Revisione dei criteri oggettivi e standardizzati in merito all'identificazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio da sottoporre a controllo, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000. Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e affidamento dei medesimi controlli ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Applicazione procedure sanzionatorie in caso	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

<p><u>Verifica comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive</u></p>	<p>Mancanza di controlli e/o verifiche Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di adeguata informazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti.</p>	<p>di riscontro di dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio non veritiere, rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000. Monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000. Realizzazione di periodici controlli a campione in merito alla verifica delle autocertificazioni acquisite in relazione ai vari procedimenti comunali.</p> <p>Attuazione di procedure standardizzate e tracciabili in merito all'ordine di esame delle pratiche, al controllo delle stesse e all'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti al medesimo controllo. Monitoraggio e periodico reporting sull'esito della verifica circa le comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive. Registrazione e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti mediante un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate. Realizzazione di periodici controlli interni a campione in merito ai procedimenti concernenti le comunicazioni e le SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive.</p>					
<p><u>Verifica morosità/evasione e applicazione sanzioni</u></p>	<p>Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Disomogeneità nei comportamenti False certificazioni Mancanza di verifiche e/o controlli Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni.</p>	<p>Attuazione procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche tributarie, al fine del contrasto all'evasione tributaria e fiscale. Applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di pratiche tributarie irregolari, secondo le disposizioni di legge. Monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli in merito alle pratiche tributarie.</p>					

<u>Verifica rispetto dei termini procedurali</u>	Mancanza di verifiche e/o controlli Disomogeneità nei comportamenti Omissioni di doveri di ufficio False certificazioni.	Attuazione procedura tracciabile per l'effettuazione di periodici controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. Esercizio potere sostitutivo, in caso di inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, ai sensi di legge.					
--	---	--	--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO G):

Incarichi e nomine

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabile attuazione
				2022	2023	2024	
<u>Conferimento incarichi di collaborazione</u>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento diretto di incarichi di collaborazione, non a diretto supporto degli organi di governo dell'Ente, in assenza di indizione di selezione comparativa pubblica. Abuso funzioni di membro di Commissione Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio. Mancanza di controlli e/o verifiche. Mancanza adeguata informazione. False certificazioni. Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti.	Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti l'affidamento di contratti di collaborazione ai sensi del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi per l'affidamento di incarichi di collaborazione. Obbligo di indizione di selezione comparativa e dell'esperimento della procedura prescritta dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi per affidamento di incarichi di collaborazione. Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione. Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di selezione per l'affidamento di incarichi circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a.. Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione.	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi. Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione -Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
<u>Conferimento incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità e direzioni di servizio all'interno dell'Ente</u>	Assoggettamento a minacce o pressioni. Mancanza di controlli e/o verifiche. Mancanza adeguata informazione. False certificazioni. Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni. Disomogeneità nei comportamenti.	Attuazione procedure selettive interne per la nomina dei titolari di posizioni organizzative, alta professionalità, direzioni di servizi, anche nell'ottica di favorire la rotazione ai fini della formazione di professionalità trasversali nelle varie aree operative. Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente,					
<u>Nomina</u>							

<u>rappresentanti in Società ed Enti controllati e partecipati dal Comune</u> ----- Nomina componenti O.I.V.		preliminarmente alle nomine dei rappresentanti del Comune in Società ed Enti. ----- Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente, preliminarmente alle nomine dei componenti dell'O.I.V..					
--	--	---	--	--	--	--	--

**AREA DI RISCHIO H):
Affari legali e contenzioso**

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabili attuazione
				2022	2023	2024	
<u>Gestione amministrativa delle materie oggetto di precontenzioso, per la più rapida risoluzione delle controversie</u> <u>Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune</u>	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di verifiche e/o controlli Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.	Istituzione Albo comunale degli Avvocati a cui far riferimento per l'eventuale nomina di avvocati esterni per la tutela legale del Comune.	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi. Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

**AREA DI RISCHIO I):
Governare del Territorio**

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabili attuazione
				2022	2023	2024	
<u>Verifica comunicazioni e segnalazioni concernenti l'attività edilizia (SCIA, DIA)</u> <u>Gestione abusi edilizi</u> <u>Ricevimento del pubblico per pratiche edilizie</u> <u>Gestione segnalazioni e reclami su pratiche edilizie</u> <u>Gestione accesso agli atti inerenti pratiche edilizie</u>	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non garanzia della riservatezza del colloquio Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi. Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

**AREA DI RISCHIO L):
Pianificazione urbanistica**

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare			Responsabile attuazione
				2022	2023	2024	
<u>Piani urbanistici attuativi</u> <u>Convenzione urbanistica</u> <u>Permessi di costruire convenzionati</u>	Assoggettamento a minacce o pressioni Disomogeneità nei comportamenti	Realizzazione di periodici controlli interni a campione in merito ai procedimenti concernenti la pianificazione e gestione del territorio	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi. Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

SEZIONE QUARTA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

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

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 107 del 24/03/2021)

INDICE

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 – Prevenzione della corruzione Art.9–

Trasparenza e tracciabilità

Art.10– Comportamento nei rapporti privati Art.11 –

Comportamento in servizio

Art.12– Rapporti con il pubblico

Art.13- Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa Art.14–

Contratti ed altri atti negoziali

Art.15– Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art.16– Responsabilità conseguente alla violazione del Codice Art. 17 –

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Art. 18 – Disposizioni finali

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento alle linee guida emanate da ANAC:

- Articoli 53, 54 e 54 bis del D.lgs. 165/2001;
- D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, indicato di seguito come “codice generale”;
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2020;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

Art.1– Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e sostituisce le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 192 del 27/12/2017 ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

1. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, nel D.P.R. n. 62/2013 e con le norme regolamentari adottate da questo Comune in materia di anticorruzione e trasparenza; 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.

Art.2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del Decreto legislativo n. 165/2001, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell’organo politico, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo presso il Comune, nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il comune stesso.

2. I dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dall’assunzione in servizio presso l’Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi i Dirigenti/Responsabili di settore inseriscono a pena di risoluzione o decadenza del rapporto le seguenti disposizioni:

- l’appaltatore/professionista, dovrà attenersi personalmente, e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento approvato da questo Ente;
- l’appaltatore/professionista in segno di conoscenza ed accettazione sottoscrive copia del codice di comportamento dell’Amministrazione, da custodirsi agli atti a cura del Dirigente/ Responsabile del Settore di competenza;
- la violazione degli obblighi derivanti dal codice comporterà la risoluzione del contratto;
- pertanto in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali il Comune provvederà alla contestazione assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione di giustificazioni;
- decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non congrue il

Responsabile del Settore interessato disporrà con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'amministrazione il diritto al risarcimento dei danni.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Artt. 1 e 2

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Mancata estensione del codice di comportamento	In caso di dimenticanza occasionale che non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all'immagine dell'ente	Art. 59, comma 3, lettera a	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
	In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente	Art. 59, comma 5, lettera i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ^[L] _[SEP]
	Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente	Art. 59, comma 8, lettera e	sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione e Questo Comune 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 d'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 del Comune e della pubblica amministrazione in generale. 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. Ai fini dello svolgimento delle attività amministrative la gestione di risorse pubbliche deve perseguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o assicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1175 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (*es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria*) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

9. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.

10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario generale o il dirigente dell'area/settore valuterà in relazione alle circostanze quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Deve, inoltre, adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, altresì, a informare tempestivamente l'Ente riguardo ad eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 3

			CCNL 21 MAGGIO 2018	
Art. 3 Codice di Comportamento	Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art. 59, comma 8, lettera e	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza	art. 59 comma 4	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	art. 59, comma 8 lettera e)	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento all'immagine	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza	art. 59 comma 4	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art. 59 comma 8, lettera e	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa 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 locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, 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 o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare, in via orientativa, pari a 150 euro anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro, per quelli che complessivamente superano tale valore si applica quanto previsto dal successivo comma 7.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) *che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;*
 - b) *che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.*
7. Il dipendente, qualora si trovi nella condizione di ricevere regali o vantaggi economici che eccedano la soglia di cui al comma 5, deve rifiutarli e trasmettere una comunicazione scritta al diretto superiore che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. Qualora nella condizione sopra descritta si venisse a trovare un Dirigente/ Responsabile di P.O., la comunicazione di cui al comma 7, deve essere inoltrata al Segretario generale e/o Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza specificando:
 - a) *il nome del dipendente;*
 - b) *gli estremi identificativi dell'offerente;*
 - c) *la data di formulazione dell'offerta;*
 - d) *il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;*
 - e) *l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.*
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente/responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
10. L'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) vigila, invece, sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/responsabili di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 4

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Accettazione di regali di modico valore	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	art. 57 comma 2, lettera l) e art. 59	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione ^[L] _[SEP]
	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	art.57, comma 2, lettera l) e art.59, comma 4, le	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ^[L] _[SEP]
Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente		
Accettazione occasionale di incarichi da soggetti private che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 4)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore	qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9 lettera f)	Licenziamento con preavviso

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. 1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. 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". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica tempestivamente al Dirigente/Responsabile di P.O. di appartenenza (per i consulente/collaboratori etc., la comunicazione va effettuata al Dirigente/Responsabile di P.O. che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza), la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) od appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) 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.
3. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
4. Per i Dirigenti/Responsabili di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile

insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e propone le sue valutazioni all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Dirigenti/Responsabili di P.O., dal Segretario generale e, nei confronti del Segretario generale, dal Sindaco.

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 5

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio	Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59	Dal minimo del rimprovero verbale osritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Se la violazione del comportamento si manifesta attraverso forme manifeste ed esplicite	Se concreta una fattispecie di conflitto di interesse	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9 lettera f	Licenziamento con preavviso

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 di P.O. 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.

3. Fermo restando che compete al Dirigente/responsabile di p.o. la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.

4. Al personale dell'Ente è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Ente. Tale comunicazione deve essere resa al competente Dirigente/Responsabile di P.O.. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

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

dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

6. In generale il dipendente, nel rispetto dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie esimili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
- tutti gli altri incarichi espressamente indicati dall'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni lavorative che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione; in tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

8. Le disposizioni, relative alle attività extra istituzionali, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

10. E' preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

11. Le valutazioni nei confronti dei Dirigenti/Responsabili di P.O. riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario generale e per il Segretario generale competono al Sindaco.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 6

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Se l'omessa comunicazione comporta l'attribuzione di vantaggi economici	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9, lettera f	Licenziamento con preavviso

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agenti, 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, nel rispetto del comma 1, comunica immediatamente tale condizione per iscritto al Dirigente/Responsabile di P.O. specificando la situazione di conflitto. Il Dirigente/Responsabile di P.O. decide sull'astensione e, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente/Responsabile di P.O., la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. La violazione di questa regola per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 57 del CCNL 2016-2018 e determinando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 59 del CCNL 2016-2018. La violazione del divieto di astensione in casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'art. 16 del DPR n.62/13.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 7

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9, lettera f	Licenziamento con preavviso

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di P.O. verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.
2. 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

3. I Dirigenti/Responsabili di P.O. e i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante:
- la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi e dei procedimenti segnalando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto piano o situazioni di rischio residuo;
 - la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione generali e specifiche;
 - la partecipazione attiva in sede di attuazione e monitoraggio delle misure;
 - la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza.
5. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).
6. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo un'apposita piattaforma telematica/canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
7. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinari.
8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del D.Lgs. 165/2001, come declinati nel successivo articolo 17, fermo restando il procedimento sanzionatorio attivato da ANAC ai sensi del regolamento vigente.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 8

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art.57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 9– Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione 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. La tracciabilità dei processi decisionali, adottati dai dipendenti, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Il dipendente segnala al Dirigente/Responsabile di P.O. di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 9

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 57, comma 2 e art. 59, comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 57, comma 2 e art. 59, comma 4	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	art. 57, comma 2 e art. 59, comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati e con i mass media

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati/organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di P.O. e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

- Art. 10 -

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza danno all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Nel caso di danno lieve all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 9 - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di P.O. ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

6. I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili di P.O. prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in fase di elaborazione dei Piani triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi nonché delle singole misure di prevenzione in fase di monitoraggio e di vigilanza.

7. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

8. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

11. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità: in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

12. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

13. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità: fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

14. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 11

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 57, comma 2 e art. 59, comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravio per l'ente	art. 57, comma 2 e art. 59, comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 9 - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente deve utilizzare sempre un linguaggio chiaro e comprensibile nei procedimenti e atti amministrativi.
6. 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 al servizio competente.
7. Il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 12

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie riservate, e causato danno a privati o all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate, comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Dirigente/Responsabile di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente/Responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.
4. Il Dirigente/Responsabile di P.O., esercitando le funzioni dirigenziali, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Autorità di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza*».
5. Il Dirigente/Responsabile di P.O. 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 P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile di P.O. 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.
7. Il Dirigente/Responsabile di P.O. 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Dirigente/Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Dirigente/Responsabile di P.O. intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative 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, salve i casi previsti dalla vigente normativa.

10. Il Dirigente/Responsabile di P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. Il Responsabile di P.O. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 39/2013.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 13

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Violazione degli obblighi da parte di dirigenti/Responsabili P.O.	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza	art.57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali delle risorse assegnate all'ufficio	art.57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti	art.57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente	art.57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 14 – Contratti e 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 dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza.

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 colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 14

			CCNL 21 MAGGIO 2018	
Violazione degli obblighi in materia di contratti ed altri atti negoziali	Mancato rispetto da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità secondo le direttive impartite dal PTCPT	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se la violazione ha arrecato un grave pregiudizio dovuto a negligenza	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Conclusioni da parte del dipendente di contratti di appalto, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Amministrazione e con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		In caso di recidiva	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 9 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso

Art.15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs.165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di P.O., le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari nonché il Nucleo di valutazione.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge190/2012.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs.165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.AC., Autorità Nazionale Anticorruzione.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il personale dell'ente con particolare riguardo ai responsabili di posizione organizzativa 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.
7. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Responsabile di P.O. e/o dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Generale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
8. Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.
9. Inoltre, nell'esercizio della funzione, di cui alle norme vigenti, l'Organismo Indipendente di Valutazione deve verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di P.O., i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 15

Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti	Decreto legislativo 165/2001 Art. 55 sexies, comma 3 – Art. 59 comma 7 del ccnl	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
--	---	---

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel 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 dall'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 indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. 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.

Articolo 17 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

4. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

5. Il Comune garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: tale diritto è assicurato anche quando i Consiglieri comunali esercitano il diritto all'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.

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

7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, al Comitato Unico di garanzia (CUG), e può agire in giudizio nei confronti del dipendente e dell'amministrazione che ha operato la discriminazione.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 17

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Mancata tutela del dipendente che segnale un illecito	Rendere nota l'identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Causare effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Articolo 18 – Disposizioni finali

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” in via permanente. I Dirigenti/Responsabili di P.O. che conferiscono incarichi provvederanno a trasmetterne copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. I Dirigenti/Responsabili di P.O., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente codice.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento sia alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e alle norme ivi richiamate.
4. Il presente Codice entra immediatamente in vigore, sostituendo ed abrogando il Codice di comportamento adottato con precedente delibera di giunta comunale n. 192 del 27/12/2017.

* * * * *

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA FINALIZZATA AD ATTUARE LE NORME DI CUI AL D.LGS. 8 APRILE 2013, N. 39 IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 72 del 19/03/2021

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” di cui al [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), ivi compreso quanto disposto dall’articolo 18, comma 3, dello stesso [D.Lgs. 39/2013](#):

- a) la individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al [D.Lgs. 39/2013](#) di competenza di questo Ente (di seguito: “incarichi”), in sostituzione degli organi titolari i quali si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall’esercizio della stessa potestà per effetto dell’art. 18, comma 2, del [D.Lgs. 39/2013](#);
- b) le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al [D.Lgs. 39/2013](#) ed alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Le autodichiarazioni sull’insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 del [D.Lgs. 39/2013](#) e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del [D.Lgs. 39/2013](#), se ed in quanto applicabili a questo Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47 nonché 76 del [D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445](#), e presentate prima che siano adottati i relativi provvedimenti definitivi di conferimento degli stessi incarichi, nei quali si deve dare atto dell’avvenuta loro presentazione (art. 20, c. 1, [D.Lgs. 39/2013](#)).

2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia degli incarichi (art. 20, c. 4, [D.Lgs. 39/2013](#)).

3. Nel corso dell’incarico, l’interessato presenta, entro il 31 gennaio di ogni anno, all’organo che ha conferito l’incarico la autodichiarazione di cui al comma 1.

4. Le predette autodichiarazioni nonché i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi di questa Amministrazione e dalle sue istituzioni nonché dagli enti pubblici e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico ovvero regolati o finanziati da questo Comune devono essere inviati, tempestivamente, al Responsabile del piano della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) affinché possa esercitare – entro i successivi 10 giorni - le funzioni di vigilanza prescritte dall’articolo 15 del [D.Lgs. 39/2013](#).

5. Il R.P.C.T. vigila che le autodichiarazioni di cui ai commi 1 e 3 siano pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di questo Comune a cura dei competenti Responsabili di P.O. ai sensi dell’art. 14 del [D.Lgs. 33/2013](#).

Art. 3 Obbligo di comunicazione dell’insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità

1. I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del consiglio o della giunta comunale o del sindaco ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali interni di questo Comune hanno l’obbligo di dare, tempestivamente, comunicazione all’organo monocratico o al presidente dell’organo collegiale che ha conferito la carica o l’incarico nonché al responsabile:

- a) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;

b) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegue una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal [D.Lgs. 39/2013](#) con una carica o un incarico ricoperti presso questo Comune.

2. I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui Regolamento UE n. 679/2016, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni ivi contenute.

Art. 4 Effetti delle violazioni delle disposizioni del [D.Lgs. 39/2013](#)

1. Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal [D.Lgs. 39/2013](#) adottati in violazione delle disposizioni dello stesso [D.Lgs. 39/2013](#) ed i consequenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 del [D.Lgs. 39/2013](#).

2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al [D.Lgs. 39/2013](#) in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso [D.Lgs. 39/2013](#) comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, del [D.Lgs. 39/2013](#).

3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al [D.Lgs. 39/2013](#) per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5, dello stesso [D.Lgs. 39/2013](#).

Art. 5 Competenze del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Al R.P.C.T. compete:

- vigilare, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, che in questo Comune siano rispettate le disposizioni del [D.Lgs. 39/2013](#) sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- emanare direttive per la presentazione delle autodichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;
- verificare per tutti gli incarichi, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di cause di inconferibilità previste dai Capi II e III del [D.Lgs. 39/2013](#) nonché dall'art. 35-bis del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#) autodichiarata dai soggetti interessati;
- accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui abbia avuto comunque conoscenza;
- attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni di cui all'articolo 4.

2. Il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del [D.Lgs. 39/2013](#) ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconferibilità di cui al comma 1:

- all'Autorità nazionale anticorruzione;
- all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla [legge 20 luglio 2004, n. 215](#);
- alla Procura regionale presso la Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'accertamento di una eventuale responsabilità disciplinare, per le violazioni commesse dai dirigenti;

3. Il R.P.C.T. provvede, inoltre, ad inoltrare denuncia al pubblico ministero a norma dell'articolo 331 del c.p.p. allorché si tratti di reato perseguibile d'ufficio.

Art. 6 Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del [D.Lgs. 39/2013](#)

1. Il R.P.C.T., qualora abbia conoscenza, anche su segnalazione di terzi, dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#) e/o all'art. 35-bis del [D.Lgs. 165/2001](#) ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati; ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.

2. La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio di quindici giorni per presentare eventuali sue difese.

3. Decorso inutilmente il predetto termine ovvero qualora le difese presentate siano ritenute non idonee per ritenere infondata la contestazione, il R.P.C.T. provvede, entro i successivi dieci giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:

- a) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- b) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- c) la inconfiribilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.

4. Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico ed ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi comunque interessati dallo stesso provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.

5. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del [D.Lgs. 39/2013](#).

6. I decreti sono annotati, in ordine cronologico di adozione, in un apposito registro informatico, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune, da cui con appositi link è consentito a chiunque di esercitare il diritto di accesso agli stessi decreti; sono, inoltre, inviati ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5 ed al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli.

Art. 7 Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo

1. Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), il relativo potere sostitutivo è attribuito:

- per gli incarichi di competenza del sindaco, al vice-sindaco; nel caso in cui il vice-sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età;
- al segretario generale, per gli incarichi di competenza dei Responsabili di P.O..

2. L'organo titolare del predetto potere sostitutivo, qualora intenda esercitarlo, può conferire l'incarico dichiarato nullo allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità ovvero ad altro soggetto.

3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato: dal vice-sindaco sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal segretario generale, sentito il sindaco.

Art. 8 Revoca al responsabile dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale

1. Il provvedimento con cui si provvede a revocare l'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di R.P.C.T., qualunque sia la sua motivazione, deve essere tempestivamente inviato in copia all'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale può, entro trenta giorni dalla data, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal R.P.C.T. in materia di prevenzione della corruzione.

2. Il provvedimento di revoca diviene efficace decorso il predetto termine in assenza della richiesta di riesame ovvero dalla data di notifica all'interessato della nota con cui si riscontra la richiesta di riesame.

3. L'organo competente ad adottare il predetto provvedimento di revoca ha l'obbligo di comunicarlo, tempestivamente, all'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 9 Norma transitoria ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune e sostituisce il precedente Regolamento comunale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 128 del 03/09/2019.
2. Entra in vigore decorso il termine di 15 gg. dalla sua pubblicazione.

SEZIONE QUINTA

COMUNE DI SAN CIPRIANO PICENTINO

Patto di Integrità

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

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 135 del 03/09/2019)

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

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

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante per importi superiore ad Euro 5.000,00.

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

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

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

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

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell’esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio “*codice di comportamento dei dipendenti*” e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all’articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p., previste dalla L.190/2012 e successivamente modificato dalla L.3/2019.
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all’Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l’aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

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

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

1. l’esclusione dalla gara;
2. l’escussione della cauzione provvisoria a corredo dell’offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell’articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell’operatore economico;
4. l’escussione della cauzione definitiva a garanzia dell’esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall’incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
6. l’esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell’entità economica del contratto;
7. la segnalazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione e all’Autorità giudiziaria.

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

