



CITTÀ DI NARNI

PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2023 - 2025

LE FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza ⁽¹⁾

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190, poi recentemente modificata con il D.lgs 97/2016 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*)

Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:

il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione.
- Individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in A.D. particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi A.D., la rotazione di dirigenti e funzionari.
- Adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.27 PNA)
- Disciplina le altre iniziative previste nel PNA
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

(1) Domenico Ielo "Tecniche e metodologie dei piani anticorruzione"

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Narni, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1° co. dell'art. 42 D.lgs 267/2000.

Quindi, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce obiettivo organizzativo ed individuale assegnato trasversalmente a tutti gli uffici e a tutti i responsabili posizione organizzativa ed elemento permanente di valutazione dei responsabili di settore

RESPONSABILE AUSA

IL PNA approvato con la Del. n. 831 del 3 agosto 2016 prevede che *“Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.*

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.”

Responsabile, quindi, è il dipendente dott.ssa Laura Francinelli, giusto decreto sindacale n4 del 23.11.2016

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012. s.m.i (in specie, il D.lgs 97/2016)
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013).
- Piano nazionale di anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72 come aggiornato con determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n.12 (in specie per l'originaria base delle “aree di rischio”);
- Piano nazionale di anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72 come aggiornato con determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n.12;
- PNA approvato dall' ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.
- Determinazione n.1208 del 22/11/2017 di Delibera n. 1208 del 22 novembre di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- PNA 2019-2021 (approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e pubblicato sul sito anac il 22/11/2019)
- il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021 (nessun aggiornamento nemmeno nel 2020), a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Quindi, facendo una operazione meramente ricognitiva.
- Delibera n.7 del 17.01.2023 -Piano Nazionale Anticorruzione 2022; PNA 2022.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI NARNI

E' stato seguito il seguente processo, già nella costruzione del 1° Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), approvato definitivamente con DGC n. 01 dell'08 Gennaio 2014:

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- Nomina dei Referenti
- Personale a supporto
- La predisposizione della mappatura dei rischi
- Le misure per la gestione del rischio
- individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
- Individuazione degli obblighi di trasparenza

ANALISI DEL CONTESTO E COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI INTERNI E ESTERNI

L'analisi del contesto esterno ed interno

In assenza di elementi specifici forniti dalla Prefettura per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento ai contenuti delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, per l'anno 2020 (ultima pubblicata) e pubblicate all'indirizzo: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> dalla quale, però, non emergono, per questo territorio, specifici e concreti rilevanti fenomeni di criminalità organizzata che hanno favorito fenomeni corruttivi o particolari fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione.

Circa la tematica della "corruzione" se ne parla in un contesto di stampo mafioso (pag. 14 - Catanzaro, Vibo Valentia, territorio nazionale e Svizzera; pag. 15 Reggio Calabria, Catanzaro, Roma e territorio nazionale) che non riguarda questo territorio -

Inoltre, si afferma, *"Rimane fondamentale per cosa nostra la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l'infiltrazione negli Enti locali, nell'intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei.... La penetrazione nel tessuto economico tanto nella regione di radicamento che nelle ramificazioni al di fuori delle aree di origine risponde sia all'esigenza di riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite accumulate che al dinamismo imprenditoriale, funzionale ad un'efficiente gestione degli interessi criminali.* (pag. 20 e 21): si tratta di dinamiche che, fondamentalmente, non appartengono a questi territori, anche se il prefetto di Perugia così affermava nel febbraio 2022 "non ricaviamo nel territorio elementi e tracce di gruppi riconducibili a mafie storiche ma possiamo essere un varco dove possono entrare in gioco forze criminali

Per quanto riferita ai piccoli comuni (inferiori a 15.000 abitanti e, per certi casi, inferiori a 5.000 ab), si prende spunto da quanto detto nella Delibera ANAC n. 1074/2018 di aggiornamento 2018 al PNA e sopra richiamata, *" Al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, l'Autorità ha indicato che per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno i piccoli comuni possano avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture"*

In considerazione delle difficoltà rappresentate in sede di tavolo tecnico, peraltro già riscontrate dall'Autorità in fase di vigilanza sui PTPC, si auspica un maggior coinvolgimento delle Prefetture nel supportare i piccoli comuni nella predisposizione dei Piani.

Anche le "zone omogenee" delle città metropolitane possono rappresentare un utile riferimento per i comuni del territorio ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPC. Analogamente, le Province possono fornire un supporto agli enti locali che ricadono nel relativo ambito territoriale".

Ebbene, circa l'ausilio della Prefettura, non può che auspicarsi un sostegno; per il riferimento alle "zone omogenee" delle città metropolitane, invero, il riferimento non può che essere - molto più limitatamente - la provincia di Terni, nel suo complesso e il comune di Terni, quale capoluogo: quelle

pesanti ombre evidenziate dalla Procura della Repubblica (Cfr. le cronache della c.d. “operazione Spada”) - in merito alla gestione amministrativa degli appalti, con ipotesi di reato ipotizzata nell’ambito della turbativa degli incanti, per quanto – comunque – non collegati a fenomeni corruttivi o peggio, di vera e propria corruzione/concussione – sono svanite con l’assoluzione con formula piena di amministratori e dirigenti. .

Come già detto fin nel PTPC 2019-2021 l’attività di controllo e di monitoraggio (e le raccomandazioni in quella sede rilasciate) di cui al paragrafo §2.2 (“*Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Dirigenti (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi)*”) indicata nei vari PTPC che si sono susseguiti nel corso degli anni, ha abbattuto una serie di criticità (tra cui ad es. quelle delle proroghe dei contratti), i cui strascichi, comunque sono ancora presenti, con le inchieste della corte dei conti..

Poi, non si riscontrano, da quel che si può constatare dalle informazioni (anche di stampa) in possesso, di strutture (e relative attività/funzioni/servizi) amministrative compromesse in nemmeno in percentuali che si potrebbero considerare anche “fisiologiche”.

Per quanto concerne l’analisi del contesto interno, l’organigramma si compone 5 aree dipartimentali, (A.D. Affari Generali, gestione risorse; A.D. Beni e attività culturali scuola università; A.D. Servizi Finanziari e servizi sociali; A.D. Lavori pubblici; A.D. Gestione e organizzazione del territorio) a capo dei quali vi è un dirigente. Necessariamente, si deve però considerare la nuova organizzazione dell’ente deliberata con la DGC n. 214 del 15.09.2017 operativa dal 01 gennaio 2018 e che ha visto, in specie per far fronte a situazioni transitorie di “comando” di dipendente facenti funzioni dirigenziali, la responsabilità di area dirigenziale “Affari generali” al segretario generale, con conseguenti ricadute sulla fase dei controlli: infatti, deputato al controllo degli atti di competenza del Segretario, è l’Avvocatura comunale.

Il 2018, primo anno di impatto della nuova organizzazione, non ha avuto particolari problemi, se non una ovvia difficoltà di *start up* iniziale e, a regime, rallentamenti (e cc.dd. “colli di bottiglia”) dovuti alla restrizione del numero dei dirigenti (restrizione bilanciata da un risparmio economico, ovviamente). Dal 2019 l’organizzazione, più rodada, ha avuto più fluidità.

L’organizzazione dell’ente è stata, in pratica, confermata con la DGC n. 223 del 22-09-2022, da parte della nuova amministrazione (a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022).

Il coinvolgimento degli attori interni ed esterni

Con il Decreto Legge n. 80 del 2021 (art. 6) del cosiddetto “Decreto Reclutamento” (convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) è stato introdotto il PIAO (“Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione”), di cui il PTPC sarà inserito nella sezione I.

il PTPC sarà una sezione del PIAO che dovrà essere approvato entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio.

Sarà predisposto e pubblicato avviso di partecipazione alla modifica ed integrazione del piano anticorruzione 2023 – 2025, con le modalità di cui al paragrafo successivo.

Per quanto riguarda, invece, il coinvolgimento degli attori interni, i Dirigenti ed il comandante P.M. (Referenti del PTPC) non hanno dato particolari suggerimenti, ma hanno contribuito alla nuova mappatura.

Fase delle osservazioni

La forma di consultazione effettuata è quella tramite pubblicità nel sito istituzionale del Comune, allo stesso modo dello scorso anno. Eventuali suggerimenti, qualora presi in considerazione, potranno comportare la modifica del PTPC 2023- 2025.

La sezione del PTPC (in seno al PIAO, come approvato), sarà veicolato all’esterno, per l’attività consultiva sulla base di quanto disposto dal par. B.1.1.7 dell’allegato 1 del PNA (*Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.*), con richiesta di eventuali contributi.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Narni, con CC n. 8 del 21 febbraio 2013, ha nominato il Segretario Generale, dott. Paolo Chieruzzi, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

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

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ha nominato i Dirigenti, con provvedimento n. 1 del 02 dicembre 2013 debitamente comunicato, "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' 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.
- 4) Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

c) Il Personale a supporto.

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, può individuare, con apposito provvedimento, personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC e relativa gestione.

d) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, ora vigente e, poi, al nuovo codice dei contratti (Dlgs. 36/2023) che acquisterà efficacia al 1 luglio 2023.

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle aree di rischio originariamente descritte nel PNA del 2013 (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2). Successivamente, il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2019 (approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019), nell'allegato "1", recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

- Le indicazioni del PNA 2019 – che avrebbero dovuto essere applicate dagli enti fin già nella redazione del PTPCT 2020-2022 – prevedevano una ulteriore “rimappatura” dei processi (consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi)

- L’obiettivo finale di tale processo è che l’intera attività amministrativa svolta dall’ente venisse gradualmente riesaminata.

- si dovevano, quindi, di nuovo mappare i processi (e non i singoli procedimenti amministrativi con l’opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo).

In conclusione, sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell’Allegato 5, del PNA 2013 che l’ANAC, con il PNA 2019, invitava a non più considerare come riferimento metodologico da seguire;

- Nel PTPC 2020/2022 e 2021/2023, stante la difficoltà operativa di un procedimento decisamente laborioso e che necessita di competenze particolari, non è stata prevista una nuova mappatura sulla base della metodologia di cui al PNA 2019, di tutti i processi, bensì, qualora ce ne fosse stata esigenza, solo di eventuali nuovi “a rischio corruzione” eventualmente individuati.

nel PTPC 2022/2024, pertanto, era stato espressamente previsto (pag. 8) che *“in considerazione dell’adozione del PNA 2019 con il supporto di adeguata professionalità (cfr. Det. n. 166 del 27/12/2021 dell’A.D. “Affari generali e gestione risorse”), si provvederà alla revisione delle matrici di mappatura, sulla base dell’allegato 1 “indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” del PNA 2019”*

La nuova mappatura, quindi, si è conclusa nel 2022 (Det. n. 1 del 12/01/2023 dell’ A.D. “AA.GG e Gestione Risorse”) con l’individuazione delle “Aree di rischio” effettuata seguendo le disposizioni di cui alla “Tabella 3” dell’Allegato 1 al PNA 2019 che, per gli Enti locali si sostanziano nelle seguenti:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica

Rispetto a ciascuna delle “Aree di rischio” sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Narni. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Dirigenti in qualità di “Referenti per l’attuazione del Piano”.

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato il censimento dei procedimenti ai sensi del d.lgs 33/2013, nonché il funzionigramma dell’Ente,

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

In considerazione dell’adozione del PNA 2019 nonché alla luce delle risultanze dei monitoraggi intermedi non si è ritenuto opportuno procedere alla revisione delle matrici di mappatura, fermo restando che, qualora dovranno individuarsi ulteriori aree di rischio si utilizzerà l’allegato 1 *“indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”* del PNA 2019.

Circa la “Metodologia adottata nell’analisi dei rischi corruttivi” si rimanda alla Determinazione dell’A.D. “Affari generali e gestione risorse” n 01 del 12/01/2023, sopra citata.

LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

Circa la Delibera anac n. 592/2020 (“Anonimato Correzione Concorsi Pubblici”), le pubbliche amministrazioni devono introdurre, nel proprio PTPCT, un’apposita regolamentazione dello svolgimento delle fasi delle procedure di reclutamento del personale, con particolare attenzione all’applicabilità della regola dell’anonimato alla correzione degli elaborati, avuto riguardo alle specifiche modalità della prova ed al margine di discrezionalità di cui la Commissione dispone.

Il comune di Narni ha già regolamentato, da tempo, anche questo procedimento e i concorsi che si sono susseguiti nel corso degli anni non hanno mai generato ricorsi, censure da parte di alcun concorrente, né indagini

SOCIETA' PARTECIPATE

Con DCC n. 76 del 30-11-2022 (“Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell’art. 20 del D.lgs 175/2016”) si è provveduto al mantenimento delle seguenti partecipazioni societarie:

- in *S.I.I. Scpa* (5,01,%);
- in *UMBRIA DIGITALE* (0,0024%)
- in *SVILUPPUMBRIA spa* (0,022%)
- in *UMBRIA TPL MOBILITA’ spa* (1,45%)

-inoltre il comune di Narni è proprietario al 100% dell’azienda speciale ASPEM –

Per quanto riguarda:

1) il *S.I.I. Scpa* (5,01,%): sono pubblicate le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i., D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.) ove applicabili a S.I.I. Società consortile per azioni quale società a partecipazione mista pubblico-privata non a controllo pubblico già dotata di un proprio [Sistema 231](https://www.siiato2.it/sii-trasparente) nell’intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l’accesso civico da parte dei cittadini. <https://www.siiato2.it/sii-trasparente>

2) *UMBRIA DIGITALE* (0,0024%): ad oggi, risulta - nella sezione del sito “società trasparente” - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021-2023 è quello del 2021, approvato dall’Amministratore Unico con delibera n. 335 del 30/03/2021 - <https://www.umbriadigitale.it/node/390>

3) *SVILUPPUMBRIA spa* (0,022%): è pubblicato nella sezione del sito “società trasparente” il Modello Organizzativo, Gestionale e di Controllo D.Lgs. 231/2001 e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 <https://www.sviluppumbria.it/altri-contenuti-corruzione>

4) *UMBRIA TPL MOBILITA’ spa* (1,45%): nel sito, sez. “Amministrazione trasparente” è presente “L’AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ex legge 190/2012 Anni 2022 - 2024 UMBRIA TPL E MOBILITA’ S.p. <https://www.umbriamobilita.it/amministrazione-trasparente/>

4) Azienda speciale ASPEM – non è pubblicato il PTPC, per quanto il sito sia stato allestito.

e) Le misure per la gestione del rischio

- Individuate le aree a rischio, si è passati all’individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio
- Misure concernenti la trasparenza.
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.
- Altre iniziative, di cui a pagg. 27 e segg. PNA

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI NARNI 2023 - 2025

Il Piano anticorruzione del Comune di Narni si articola nelle seguenti fasi:

- 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

L'analisi del rischio - effettuata con i criteri indicati nel PNA 2019 e come sopra meglio precisato a pag. 6 e ss e nella già sopra citata Det. n. 1/2023 A.D. "AA.GG e Gestione risorse" n. 01/2023 - dà i risultati, riassunti nell'**ALLEGATO A** che concretizzano "il catalogo/registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore (ALTO/MEDIO/BASSO), componendo così una scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio (**MEDIO e ALTO**) identificano, nel suddetto "catalogo/registro dei rischi" quelle attività più sensibili **da valutare** al fine del trattamento.

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

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

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

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Dirigenti (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

(§ 2.4.1 Potere sostitutivo)

(§ 2.4.2 Accesso civico semplice e generalizzato (F.O.I.A.))

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

(§2.8.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili

a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

§2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

(§2.13.1 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici)

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

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

§2.16 Controlli per gli interventi del PNRR

§2.17 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo *responsabile.anticorruzione@comune.narni.tr.it*

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

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

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

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento essenzialmente alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio “alto”.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Dirigenti responsabile del procedimento	Immediata
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Dirigenti	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Dirigenti	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@comune.narni.tr.it*

2) Area: Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Dirigenti	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art 63 del D.lgs 50/2016, determina a contrarre.	Dirigenti	Immediata
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Dirigenti	31 gennaio
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Dirigenti	Immediata
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Dirigenti	Immediata
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici – cfr. art. 36 D.lgs 50/2016	Dirigenti	Immediata
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Dirigenti	Immediata

p) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Dirigenti	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 50/2016	Dirigenti	Immediata
r) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 105 e 174 D.lgs 50/2016.	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@comune.narni.tr.it*

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@comune.narni.tr.it*

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Dirigenti	Immediata
i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente	Dirigenti	Immediata
i) controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (eventualmente anche mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, eventualmente anche attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.narni.tr.it

5) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

6) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti	Immediata

i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Dirigenti	Immediata
---	-----------	-----------

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

7) Area: incarichi e nomine

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

8) Area affari legali e contenzioso

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

9) Governo del Territorio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio.	Dirigenti	Immediata
i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)	Dirigente Ragioneria Dirigenti	Entro il 01 Giugno

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.narni.tr.it

10) Gestione dei rifiuti

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio.	Dirigenti	Immediata
i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)	Dirigente Ragioneria Dirigenti	Entro il 01 Giugno

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.narni.tr.it

11) Pianificazione urbanistica)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio.	Dirigenti	Immediata
i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)	Dirigente Ragioneria Dirigenti	Entro il 01 Giugno

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.narni.tr.it

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Dirigenti

Con DCC n. 2 del 10.01.2013 “*Legge 213/2012 – approvazione Regolamento sui controlli interni e modifica del Regolamento di Contabilità – nuovo articolo 57 bis.*”, il Comune di Narni, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa ha definito - ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L. 10/10/2012 n.174, “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*” convertito in Legge 213 del 07 dicembre 2012 - le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.

In base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 23), già competeva al Segretario Generale una verifica della regolarità amministrativa degli atti amministrativi adottati dai Dirigenti, poi regolarmente svolta, e di cui si dava comunicazione (oltre che ai Dirigenti) “*al Sindaco, semestralmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne*”.

Ebbene, l'art. 7 “*Controllo successivo di regolarità amministrativa*” del Regolamento sui controlli così dispone: “

1. Il controllo di regolarità amministrativa, è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è assicurato, nella fase preventiva della formazione

dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa dell'atto, è demandata al Segretario Generale che può avvalersi anche di professionalità ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.

3. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti stabiliti dalla legge, l'individuazione degli stessi, sulla base di quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si attua attraverso una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Consiglio comunale nelle persone del Presidente del Consiglio Comunale e del Presidente della Commissione Garanzia e Controllo, ai Revisori dei conti e all'Organismo indipendente di valutazione.

4. Le modalità operative relative all'attività di controllo sono individuate con specifico atto della Segreteria Generale, in attuazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

In merito alle modalità operative di cui al comma 4, dell'art. 7 del Reg.to "controlli" in sede di Conferenza dei Dirigenti (del 09.01.2013 . verbale n. 9), il Segretario Generale ha notiziato i Dirigenti stessi comunicando che non vi saranno particolari cambiamenti, in quanto il controllo di regolarità amministrativa avverrà con le stesse modalità del passato, ovvero sui **provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo superiore a € 50.000 e sugli acquisti di importo superiore a € 40.000 nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni.**

Il Segretario nella conf.za Dirigenti del 06 aprile 2013 (verbale n. 17) ha notiziato, altresì, i Dirigenti del controllo (Trimestrale) esteso alle Ordinanze e alle scritture private.

Quindi, si ricorda che i Dirigenti devono **SEMPRE e d'ufficio**, trasmettere - ai fini del controllo amministrativo - copia dei provvedimenti inerenti

1) incarichi di consulenza e professionali.

2) conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo superiore a € 50.000

3) sugli acquisti di importo superiore a € 40.000

Mentre, per le altre determinazioni, si provvede, con cadenza bimestrale, al controllo "a campione", di una quota pari ad almeno 3 determinazioni per A.D., con particolare attenzione alle Determinine di impegno di spesa (In base al nuovo art. 147 bis, comma 2 , del T.U.EE.LL. sono "soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento).

Successivamente si è provveduto ad adeguarsi ad una disposizione di legge del d.l. 174/2012 come convertito, ovvero che le relazioni del segretario sul controllo "sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale".

Il Segretario Generale ha poi esteso (seconda parte del 2013) il controllo alle scritture private e alle ordinanze.

Decisamente importante è quanto scaturisce dalla nuova organizzazione di cui alla DGC n. 214 del 15/09/2017, in specie nella parte in cui si prevede che "l'A.D. "Affari Generali e servizi al cittadino" sarà attribuita al Segretario Generale ex art. 97, 4° lett. d) T.u.ee.ll: la soluzione si rende indispensabile poiché non esistono professionalità interne che possano assumere la funzione dirigenziale, avendo l'amministrazione scelto l'interpello ex art. 19, co. 6 D.lgs 165/2001 per l'A.D. "Ragioneria e gestione risorse".

Il controllo sugli atti dell'A.D. "Affari Generali", con le modalità sopra riportate, quindi dovrà essere effettuato da altro soggetto, che sia dotato delle necessarie competenze giuridiche: l'avvocatura comunale ⁽²⁾. Fermo restando ulteriori possibili ipotesi quali organismi in forma associata, purché ad

(2) Si veda: G. Bertagna: "Gli incarichi dirigenziali al Segretario Comunale e Provinciali.

invarianza di spesa.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, al Dirigente, su qualsiasi (eventuale) anomalia accertata inerente il mancato rispetto dei tempi procedurali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Dirigenti** provvedono, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie.

I risultati delle azioni espletate per correggere le anomalie, sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) motivazione dell'anomalia ed eventuale illecito connessi al ritardo;

II) attività del Dirigente, volta ad evitare la ripetizione dei ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) **In ogni caso, i Dirigenti**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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

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

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

Nella nuova formulazione del D.lgs. 33/2013, modificato dal D.lgs. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa

Conseguentemente:

i Dirigenti delle AA.DD, nell'ambito delle aree come indicate nella sopra richiamata DGC n. 214 del 15/09/2017, hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti inerenti la trasparenza e pubblicità previsti nel presente Piano, che, essenzialmente, riguardano le disposizioni di cui al citato D.lgs

33/2013 e smi. Al contempo, ovviamente, devono attenersi agli obblighi derivanti direttamente dal citato D.lgs 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal Decreto legge 5/2012 convertito nella Legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.narni@postacert.umbria.it
- B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Narni – Piazza dei Priori 1 – 05035 Narni (TR)
- C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente (Narni, Piazza dei Priori 1)
- D) A mezzo fax: 0744 715270 – Comune di Narni, Piazza dei Priori, 1)

§ 2.4.2 Accesso civico semplice e generalizzato (F.O.I.A.)

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale (art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33). La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della trasparenza, che ha l'obbligo di pronunciarsi su di essa.

Il responsabile della trasparenza è il Segretario Generale

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come individuati dalla normativa di riferimento (art. 5 comma 2 e art. 5 bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33), che, nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of Information Act (FOIA).

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata all'Ufficio Segreteria Generale del Comune di Narni secondo le seguenti modalità: poiché l'accesso è previsto per richiedere dati / documenti / informazioni disponibili e identificati, la richiesta deve contenere tutti gli elementi utili alla loro identificazione.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

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

COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO

Le richieste possono essere trasmesse attraverso i relativi moduli e presentate:

- per il solo accesso civico tramite posta elettronica all'indirizzo: segretariogenerale@comune.narni.tr.it;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'attenzione della Segreteria Generale all'indirizzo: comune.narni@postacert.umbria.it

- tramite posta ordinaria all'attenzione della Segreteria Generale all'indirizzo Ufficio Protocollo Comune di Narni, Piazza dei Priori, 1 – 05035 Narni (TR);
- con consegna diretta all'attenzione Segreteria Generale all'indirizzo Ufficio Protocollo Comune di Narni, Piazza dei Priori, 1 – 05035 Narni (TR);

La richiesta potrà essere sottoscritta:

- con firma digitale;
- con firma autografa, avendo cura di allegare copia di un documento di identità

Dovrà darsi riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, da parte dell'Ufficio che rilascia l'atto.

Tale termine può essere sospeso, nel caso siano individuati soggetti controinteressati, fino al loro pronunciamento, che può avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Ufficio competente.

In caso di adozione di un provvedimento di diniego (totale o parziale) dell'accesso o di differimento, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile per la trasparenza, che decide con provvedimento entro 20 giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al TAR territorialmente competente entro 60 giorni.

§ 2.5

La formazione del personale - Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i dirigenti – se del caso nell'ambito della conferenza dei dirigenti - approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione “anticorruzione” (quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell’art. 7 bis d.lgs 165/2001) .

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione;

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

Il personale docente, qualora non siano stipulate apposite convenzioni con la Scuola superiore della pubblica amministrazione o con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, costituita dall' Regione Umbria con la legge regionale 23 dicembre 2008, n. 24, viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica se necessario in base alla legge, con il sistema dell’offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Preso atto che il Segretario Comunale, anche in qualità di Resp.le PTPC, si è recentemente iscritto alla formazione al nuovo servizio del Campus Virtuale del sito del Ministero dell’Interno, “Focus” in materia di anticorruzione e trasparenza” in <https://albosegretari.interno.gov.it/default>, sperimentalmente ci si riserva – alternativa al sistema di formazione che si è utilizzata nel corso degli ultimi anni (video corsi) la facoltà di una formazione “a cascata” da parte del Segretario Comunale, ai responsabili del servizio e da questi ai dipendenti incardinati nel proprio servizio, sulla base del materiale formativo – ricavato dal sito ministeriale - che sarà, appunto, fornito dal Segretario comunale

§ 2.6 Il codice comportamentale

L’adozione del Codice Comportamentale Integrativo del Comune di Narni, già avvenuto con precedenti atti da parte del comune di Narni ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti

pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

E' regolarmente pubblicato nel sito del Comune, nella parte "amministrazione trasparente", sezione "disposizioni generali" sottosezione "atti generali"

§2.7. Criteri di rotazione del personale ⁽³⁾ ⁽⁴⁾

Il comune tende ad assicurare la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato

⁽³⁾ Cfr: Italiaoggi del 14/11/2018 "Enti locali, ragionieri stabili": Rotazione e revoca cum grano salis per i ragionieri di comuni, province e città metropolitane. Le due misure, che di fatto determinano (sia pure per ragioni diverse) la sostituzione del responsabile del servizio finanziario, devono essere attentamente soppesate e motivate al fine di non pregiudicare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Possono essere sintetizzate in questi termini le indicazioni fornite dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, che ha dedicato all'argomento un atto di orientamento finalizzato a incentivare comportamenti omogenei nell'adozione di provvedimenti organizzativi che incidano su tale cruciale figura. Quest'ultima svolge, infatti, funzioni di primaria importanza ai fini della salvaguardia degli equilibri finanziari e contabili delle amministrazioni, sia per i compiti di verifica della veridicità delle previsioni, sia per quelli di vigilanza sulla legittimità degli atti di gestione.

Logico corollario di tale specifica responsabilità non può che essere, in via di principio, la tendenziale stabilità nel tempo della stessa figura. Basti pensare che il dl 174/2012 aveva subordinato la revoca del ragioniere al parere obbligatorio del ministero dell'interno e della Ragioneria generale dello stato. Tale norma è stata poi stralciata, ma l'esigenza rimane ferma. L'Osservatorio, quindi, suggerisce di disciplinare a livello regolamentare il procedimento, consentendone l'avvio solo per «casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili» e prevedendo l'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Analogamente, la rotazione per finalità di prevenzione della corruzione dovrà essere disposta solo in modo da non compromettere il regolare svolgimento delle suddette funzioni. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale, ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano, tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile. In mancanza, gli enti potranno soprassedere e optare per misure anticorruptive alternative.

⁽⁴⁾ 28/11/2018 - *Feticcio della rotazione anche per gli incarichi dirigenziali* - L. Oliveri (La Gazzetta degli Enti Locali)

La rotazione è un feticcio ... anche nella gestione degli incarichi dirigenziali.

Da rimedio eccezionale a situazioni di grave rischio, la rotazione si è trasformata nella lettura di molti, troppi interpreti e, soprattutto delle istituzioni competenti, in strumento da applicare sempre e "a prescindere".

Non è da dimenticare quanto prevede in proposito il PNA 2016, con due disposizioni in totale ed insanabile contraddizione tra esse. Infatti, da un lato il piano indica che "Per quanto riguarda i dirigenti la rotazione ordinaria è opportuno venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo politico, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi. Il PTPC di ogni amministrazione deve fare riferimento a tale atto generale (come, ad esempio, la Direttiva ministeriale che disciplina gli incarichi dirigenziali) ove vengono descritti i criteri e le modalità per la rotazione dirigenziale. Ciò anche per evitare che la rotazione possa essere impiegata in modo poco trasparente, limitando l'indipendenza della dirigenza. Per il personale dirigenziale, la disciplina è applicabile ai dirigenti di prima e di seconda fascia, o equiparati". Per poi affermare: "Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente".

Lo strumento della rotazione

La legge 190/2012 quando parla in modo espresso della corruzione, nell'articolo 4 assegna alla Funzione Pubblica il compito di definire "criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione".

Lo scopo della rotazione, quindi, non è assolutamente un normale sistema di organizzazione del lavoro, ma un presidio da limitare ai settori particolarmente esposti al rischio della corruzione."

rischio di corruzione.

A tal fine, ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi.

Le aree a rischio corruzione interessano tutte le A.D., la Polizia Municipale e i relativi uffici.

Principi:

a) La rotazione, per i responsabili degli uffici sopra citati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, mentre per i Dirigenti ogni tre anni a decorrere per entrambi i casi, in prima applicazione, dall'approvazione del 1° PTPC (2014 – 2017) e successivamente dal provvedimento di nomina.

b) La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico.

c) L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell'incarico.

d) E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei Dirigenti

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

A decorrere dal 01 Gennaio 2018 (DGC n. C. n. 214 del 15.09.2017 si è provveduto all'approvazione del nuovo Organigramma dell'Ente, che è entrata in vigore dal 01 Gennaio 2018, poi modificate con DGC n. 283/2017 e DGC n. 69/2018) ha indubbiamente comportato un rimescolamento delle competenze in capo ad ogni dirigente, necessaria anche a seguito del "comando" di due dirigenti (oggi, l'Ente ha 3 dirigenti che, amministrano 5 AA.DD. – due aree, quindi, sono attribuite "ad interim").

Questa riorganizzazione dell'ente, in effetti comporta un indubbio riposizionamento delle figure dirigenziali che, tra l'altro diminuiscono di 2 unità, con l'inserimento contestuale, poi, del Segretario comunale.

Il numero oggettivamente molto limitato (3 dirigenti e il Segretario) renderà, nel futuro, estremamente difficoltoso ipotesi di rotazione che non incidano sulla agibilità amministrativa della "macchina" comunale (cfr. le note 3 e 4).

Non solo. Le competenze, rimescolate, ai dirigenti ha comportato anche una diversa allocazione delle competenze per i responsabili degli uffici, che, quindi, si ritrovano diverse competenze, nella maggior parte dei casi, rispetto agli anni scorsi.

A ciò si aggiunga, come elemento assolutamente importante, che i pensionamenti di questi ultimi anni (un vero e proprio ricambio generazione) comporteranno un ricambio certo della gran parte degli attuali responsabili degli uffici, così attuando una rotazione "naturale" dei responsabili stessi.

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

I Dirigenti dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (negli uffici sopra citati) particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto

1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;

2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in una specifica A.D., competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Alla scadenza del termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di capo ufficio o responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali il Dirigente valuta la revoca dell'incarico

di responsabile d'ufficio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi), all'art. 13. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco ai Dirigenti, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.

2. La durata minima è fissata in 3 anni, fatti salvi i casi in cui è prevista direttamente dalla legge la possibilità di una durata inferiore, ad esempio per collocamento in quiescenza.

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

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

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

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

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

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

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

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

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

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18⁽⁵⁾ del medesimo decreto.

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

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

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

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

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

Direttive:

l'Amministrazione (Il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da **allegato 1** al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale: “
- 3) Nel decreto di incarico di Dirigente dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciato al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

(5)D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni “ 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della

legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”

Il Dirigente, poi, nel corso dell'incarico pluriennale, dovrà comunicare senza indugio al Responsabile del PTPC eventuali mutamenti della sua condizione che potrebbero comportare il venir in essere delle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità.

Il Dirigente, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento (questi incarichi, ai fini della disciplina di cui al presente paragrafo, devono intendersi quelli “*che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (...)*” - cfr. art. 1, co. 2) lett. i) D.lgs 39/2013) dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (**allegato 2**), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il dipendente incaricato della responsabilità di ufficio o procedimento, poi, nel corso dell'incarico pluriennale, dovrà comunicare senza indugio al Responsabile del PTPC eventuali mutamenti della sua condizione che potrebbero comportare il venir in essere delle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità.

Il Dirigente, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale del proprio A.D. al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore); comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti.

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

Il Dirigente incaricato e il dipendente da questi incaricato alla responsabilità di ufficio o procedimento dovranno successivamente dichiarare, con cadenza annuale, la insussistenza di cause di incompatibilità. (**allegato 2bis**),

Tanto la dichiarazione di non inconfiribilità quanto quelle di non incompatibilità devono essere pubblicate sul sito della P.A. che conferisce l'incarico.

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012, con DGC. n. 213 del 15.10.2014 è stato provveduto all' “*Approvazione della riformulazione delle incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi, con conseguente abrogazione del vigente testo dell'art. 85 del Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*”, a cui si rinvia.

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

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

direttive

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi), oppure, ⁽⁶⁾ pur non esercitando concretamente ed

⁽⁶⁾ In questo quadro normativo interviene l'Anac con il suo Orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015. Lo scopo fondamentale è quello di chiarire meglio l'ambito soggettivo (rispetto ai dipendenti pubblici) di applicazione di

effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente

- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Dirigenti, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006, nonché i dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente (così - si ribadisce - l' Anac con il suo Orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015)
- 4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, nonché a dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente - per conto del comune di Amelia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto* nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;
- 5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione

quanto espresso dall'art. 53, co. 16 *ter* D.lgs 165/2001.

In questo senso l'Autorità precisa che la norma si applica: non solo al caso in cui i dipendenti pubblici siano soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali per conto della Pa, ma anche a quei dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente

In sostanza, secondo l'Autorità, anche le figure non-responsabili del procedimento vengono coinvolte nel divieto di *pantouflage*

a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§2.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

Si rammenta che il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

Il "whistleblowing" è uno strumento legale atto a segnalare tempestivamente a soggetti come Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, Autorità Nazionale Anticorruzione, Responsabile anticorruzione all'interno del proprio Ente/Azienda, una serie di situazioni : pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.

La disposizione pone tre norme:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;

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

Direttive

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

1) Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il comune di Narni, che già disciplinava nei propri piani "anticorruzione" la figura del whistleblowing e le modalità di tutela, ha predisposto il necessario strumento - in attuazione della L. 179/2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" - che consente una maggior tutela: la denuncia riservata dei dipendenti al Responsabile "anticorruzione" del comune (che è il Segretario generale), di quelle situazioni che, sopra, si è tentato di semplificare.

Tale strumento è una piattaforma informatica che consente l'invio delle segnalazioni in assoluta riservatezza, raggiungibile all'indirizzo Internet: <https://narni.segnalazioni.net/>

Tra l'altro, è opportuno ricordare che i cc.dd. "whistleblower", sono tutelati dalla legge prevedendo che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita, appunto, la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Il pubblico dipendente può denunciare, quindi, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro all'indirizzo Internet sopra indicato: <https://narni.segnalazioni.net/>

2) Possibilità di denuncia all'ANAC

Il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it

3) Possibilità di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di area) - Anonimato

Il pubblico dipendente – fermo restando quanto sopra detto, che dà maggior tutela al denunciante - ha facoltà di denunciare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di area (Dirigente) anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

• Tutela dell'anonimato

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

• Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il

procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire

della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

b) Al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

• **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

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

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

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

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

INFORMATIVA PER I SOGGETTI DENUNCIANTI ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Narni che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 07447471 – E-mail: sindaco@comune.narni.tr.it – Indirizzo PEC: comune.narni@postacert.umbria.it.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica:

eflorindi_dpo@eflorindi.it

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le dichiarazioni da lei sottoscritte compilando l'apposito modulo, dati da lei conferiti in quanto in quanto soggetto obbligato a rendere la dichiarazione relativa al conflitto di interesse di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato per ottemperare agli obblighi di legge sanciti dal D.Lgs. 50/2016 in tema di contratti pubblici e dal DPR. 62/2013 in particolare artt. 6 e 7 ed agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come previsto dall'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento per la gestione della sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per l'osservanza degli adempimenti di legge e che qualora non fornirà tali informazioni potranno essere attivati i procedimenti sanzionatori previsti dalle normative sopra indicate.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Narni, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'allegato 3. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:
“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il protocollo di legalità dovrà tenere conto di quanto statuito dalla corte di giustizia dell'Unione europea - Sezione Decima - Sentenza 22 ottobre 2016 - Causa C-425/14.⁽⁷⁾

§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento

⁽⁷⁾ La Corte ha chiarito che la disciplina italiana non contrasta con i principi comunitari e che è legittima l'esclusione delle imprese che non depositano, insieme all'offerta, l'accettazione di un protocollo indirizzato a evitare le infiltrazioni della criminalità organizzata e le conseguenti distorsioni della concorrenza. Quanto ai tempi, l'obbligo di accettazione preventiva non fa che anticipare la tutela della legalità e scoraggiare fenomeni criminali. Tuttavia, la giustificazione viene meno se il protocollo contiene dichiarazioni secondo cui il candidato o l'offerente non è in rapporto di controllo o associazione con altri candidati od offerenti; non ha concluso né concluderà accordi con altri partecipanti alla gara; non subappalterà prestazioni di qualunque tipo ad altre società partecipanti alla procedura. In questi casi i mezzi utilizzati dal legislatore vanno al di là di quanto necessario a prevenire comportamenti collusivi.

(Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Inoltre l'ANAC, con delibera n. 494, del 5 giugno 2019, dal titolo *“Linee Guida n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”* ha fornito gli indirizzi operativi per i soggetti che operano nella gestione delle gare di appalto con riferimento ai casi in cui devono astenersi, mentre le stazioni appaltanti devono individuare con modalità preventive le potenziali situazioni di rischio.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa

direttiva

- 1) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il Dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

(§2.13.1 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, disciplina, alle pagg. 96 e ss, in modo dettagliato, le ipotesi di conflitto di interesse in materia di contratti pubblici, di cui all'art. 42 Del D.lgs 50/2016

Come ribadito da ANAC nel PNA 2022 il compito di verificare, caso per caso, la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi spetta alla stazione appaltante, che è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici

direttiva

E' stato predisposto apposita autodichiarazione e relative istruzioni (allegato n.4 al presente PTPC). Nelle istruzioni è stato precisato (paragr. 1.2) *“ A quali soggetti si applica l'art. 42”* e (paragrafo 1.3) *“A quali contratti si applica l'art. 42”*

§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

direttiva

Il Responsabile PTPC monitora – eventualmente anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (Dirigenti, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal Dirigente apposita autocertificazione che attesi l'insussistenza di tali relazioni.

Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 205 del D.lgs 50/2016, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 50/2016, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 50/2016, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

1 qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;

2 qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

3 la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;

4 ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttiva

- 1) Il Dirigente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale;
- 2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.
- 3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
- 4) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) **Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni**, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

§2.16 Controlli per gli interventi del PNRR

Il piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) è il programma con cui il governo intende gestire i fondi del Next generation Eu. Cioè lo strumento di ripresa e rilancio economico introdotto dall'Unione europea per risanare le perdite causate dalla pandemia.

Redatto dall'allora governo Draghi e approvato dalla commissione europea nel giugno 2021, il Pnrr italiano ha una struttura articolata. Prevede sei missioni, organizzate in componenti, ognuna delle quali comprende una serie di misure, che possono essere riforme normative o investimenti economici. Dalla transizione ecologica a quella digitale, dalla sanità alla scuola, dai trasporti alla giustizia: le materie in agenda sono diverse e numerose. Si tratta complessivamente di 358 misure e submisure, di cui 66 riforme e 292 investimenti. Ciascuna di queste ha diverse scadenze da rispettare, a cadenza trimestrale, lungo uno o più anni dal 2021 al 2026.

Oltre all'ordinario controllo sugli atti, previsto dal §2.2, con la DGC n. 56 del 16/03/2023 è stato istituito formalmente il "Portfolio PNRR del Comune di Narni" (che si compone dell'insieme dei progetti come indicati nella WBS (Work Breakdown Structure) e, al contempo apposita cabina di regia.

La suddetta DGC è stata, poi, integrata, con successiva delibera di giunta comunale n. 81/2023

La cabina di regia, con il supporto RUP (nella figura di un project manager scelto con evidenza pubblica) dei progetti finanziati tramite PNRR, provvede alla Gestione dei progetti, dei programmi e del portfolio - attraverso una metodologia codificata di gestione complessiva dei progetti riconducibile alla Norma UNI ISO 21502:2021.

Il controllo, evidenziato nel sito <https://sites.google.com/denisdalsoler.com/portfolio-pnrr-comune-di-narni/home> mostra una valutazione in termini aziendali, per il tramite di indicatori di performance, di realizzazione, economico/finanziari, di risultato.

A ciò si aggiunge il controllo della corte dei conti, con le modalità di cui alla circolare Corteconti, sez.reg.le di controllo/Province e Comuni dell'Umbria prot 745 del 27/04/2023 cui dovranno sottostare gli uffici interessati agli interventi del PNRR

§2.17 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Narni sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Narni, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Narni.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: **responsabile.anticorruzione@comune.narni.tr.it**

- per posta ordinaria all'indirizzo:
*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale
 - Comune di Narni - Piazza dei Priori 1 - 05035 – Narni*

Allegato 1) PTPC del Comune di Narni dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
 (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la _____ sottoscritto/a

 (cognome) (nome)
 nato/a a _____ il

 (comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
 residente a _____
 (_____) _____
 (comune di residenza) (prov.)
 in _____ n.

 (indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di Dirigente/Comandante P.M., l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 2) PTPC del Comune di Narni- dichiarazione Resp.le ufficio/procedimento

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la _____ sottoscritto/a

(cognome) (nome)
nato/a a _____ il

(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____
(_____) _____
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n.

(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di _____, incaricato dal Dirigente con nota_ del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 2bis) PTPC del Comune di Narni - dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la _____ sottoscritto/a
_____ (cognome) _____ (nome)
nato/a a _____ (_____) il
_____ (comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____
(_____) _____ (comune di residenza) (prov.)
in _____ n.
_____ (indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Dirigente/Comandante P.M., incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Dirigente/Comandante P.M. di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 3) PTPC del Comune di Narni

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Narni e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Narni.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Narni e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Narni impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune di Narni si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune di Narni qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Narni, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Narni nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Narni per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune di Narni e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL DIRIGENTE

f.to _____

Allegato 4) PTPC del Comune di Narni

**AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI AI SENSI
DELL'ART. 42 DEL D. LGS. N. 50/2016
ANCHE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

PROCEDURA DI GARA _____ del

SOGGETTO ATTUATORE _____

CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ prov.

(_____) il _____ C.F.

_____ residente a _____

(prov.____) in via/piazza _____ n.____ CAP _____ indirizzo e-mail

/ PEC _____ tel. _____

professione _____, coinvolto in qualità di⁽⁸⁾

_____ nella procedura di gara per

.....

vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

⁸ Come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (d.lgs. 50/2016), il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es. RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati/commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc...) è tenuto a rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

(Dichiarazioni relative ad attività professionale e lavorativa pregressa)

- ✓ Di avere in essere o aver avuto nei tre anni antecedenti la procedura di gara i seguenti impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, specificando se sono ancora in svolgimento:

DENOMINAZIONE RAPPORTO	DENOMINAZIONE SOGGETTO PUBBLICO o PRIVATO	DURATA (da ---a ---, precisando se è ancora in corso)

- ✓ di avere attualmente o nei tre anni antecedenti la procedura di gara, la titolarità delle seguenti cariche in organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, (indicare denominazione dell'incarico o della carica, denominazione dell'ente, durata dell'incarico e precisare se ancora in corso):

DENOMINAZIONE INCARICO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

- ✓ di avere partecipazioni alle seguenti società di persone e/o di capitali, anche pubbliche, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente o nei tre anni antecedenti la procedura di gara:

TIPOLOGIA PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE SOCIETA' (indicare anche se pubblica o privata)	DURATA INCARICO

- ✓ di aver accordi di collaborazione scientifica, partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali o esistenti nei tre anni antecedenti la procedura di gara:

DENOMINAZIONE RAPPORTO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

(Dichiarazioni relative a interessi finanziari):

- ✓ di avere in atto o di avere avuto nei tre anni antecedenti, partecipazioni in società di capitali pubbliche o private, riferita alla gara;

Partecipazione	Società	DURATA INCARICO

(Dichiarazioni relative a rapporti e relazioni personali):

- ✓ che attualmente o nei tre anni antecedenti la procedura di gara, il sottoscritto, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, riveste, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura o abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso; precisare se si tratta di relazioni attuali o nei tre anni antecedenti:

DENOMINAZIONE RAPPORTO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

- ✓ che attualmente o nei tre anni antecedenti la procedura di gara il sottoscritto, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, riveste o abbia rivestito cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso nell'ambito di una

qualsiasi società privata; precisare se si tratta di incarichi attuali o nei tre anni antecedenti la procedura di gara;

DENOMINAZIONE RAPPORTO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

- ✓ che il sottoscritto, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, ha un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura;

Dichiarante o tipo di relazione personale	Ente o società	Contenzioso pendente o concluso (indicare data di conclusione)

- ✓ di non avere cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi con l'impresa partecipante;
- ✓ di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbe rappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di selezione. In particolare, dichiara di non trovarsi in una delle seguenti circostanze in cui si presume un conflitto di interessi, anche potenziale;
- ✓ di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- ✓ di impegnarsi a rispettare le prescrizioni e gli adempimenti previsti dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Narni;
- ✓ di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;

- ✓ di autorizzare la pubblicazione dei dati personali sul sito istituzionale dell'Amministrazione di appartenenza;

che la presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis L. 241/90, degli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013, dell'art. 53, comma 14, del D.lgs 165/2001 e dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D.lgs. 33/2013.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

LUOGO e DATA

FIRMA

Da firmare digitalmente, in caso di firma autografa, allegare copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii)

La presente informativa va fatta sottoscrivere, per ottemperare agli obblighi di legge di cui agli artt. 42 e 77 del D. Lgs. 50/2016.

**INFORMATIVA PER PUBBLICAZIONE DATI DEI SOGGETTI OBBLIGATI A RENDERE
DICHIARAZIONE ART. 42 D.Lgs. 50/2016 i sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679
(GDPR)**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Narni che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 07447471 – E-mail: sindaco@comune.narni.tr.it - Indirizzo PEC: comune.narni@postacert.umbria.it.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica:

eflorindi_dpo@eflorindi.it

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le dichiarazioni da lei sottoscritte compilando l'apposito modulo, dati da lei conferiti in quanto in quanto soggetto obbligato a rendere la dichiarazione relativa al conflitto di interesse di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato per ottemperare agli obblighi di legge sanciti dal D.Lgs. 50/2016 in tema di contratti pubblici e dal DPR. 62/2013 in particolare artt. 6 e 7 ed agli

obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come previsto dall'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento per la gestione della sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per l'osservanza degli adempimenti di legge e che qualora non fornirà tali informazioni potranno essere attivati i procedimenti sanzionatori previsti dalle normative sopra indicate.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

_____, li _____

Firma digitale o autografa per esteso e leggibile per presa visione _____

Modello di Autodichiarazione - Istruzioni

Al fine di una applicazione uniforme e corretta della normativa contenuta nell'art. 42 " Conflitto di interesse" del D.Lgs. 50/2016 da parte delle diverse Aree dell'Ente si forniscono le seguenti indicazioni, in linea con il PNA 2022.

Le indicazioni trovano applicazione fino all'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di contratti pubblici, salvo diverse previsioni specifiche che saranno dettate dal Legislatore.

Come ribadito da ANAC nel PNA 2022 il compito di verificare, caso per caso, la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi spetta alla stazione appaltante, che è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La principale misura per la gestione del conflitto di interesse è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

1.1 Inquadramento normativo

L'art. 42 dispone che *le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee al contratto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Lo stesso art. 42 al comma 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La disposizione in esame va coordinata, inoltre, con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, comma 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

1.2 A quali soggetti si applica l'art. 42

L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal comma 2 in riferimento al "*personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni*".

La norma deve essere interpretata secondo *un'accezione ampia* e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento.

Senza dubbio l'Ente Comune rientra nella nozione di stazione appaltante, soggetto pertanto alla disciplina in esame, va invece considerato il tema della identificazione del "personale" cui la norma si applica.

La disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro

che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

La dichiarazione va resa in primo luogo dal RUP per ogni singola gara, ma è necessario e opportuno che il Responsabile dell'Area verifichi se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara.

In base alla elencazione di ANAC a titolo esemplificativo senza dubbio le dichiarazioni vanno rese anche da Segretario e Responsabili di Area che partecipano al procedimento, a cui vanno aggiunti tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori;
- supporto al RUP;
- consulenti esterni;
-

Con riferimento al conflitto di interessi il grado di parentela che rileva è il secondo grado, tranne il caso dei commissari di gara la cui disciplina speciale è contenuta nell'art. 77 del Codice dei Contratti; per essi infatti trova applicazione il regime più stringente di cui all'art. 51 c.p.c. ossia rileva il quarto grado di parentela.

Per il progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Per quanto riguarda i soggetti che compongono gli organi politici, si rinvia a quanto previsto da ANAC nel PNA 2022 per individuare gli organi politici cui sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con i conseguenti obblighi comunicativi e di condotta di cui al citato art. 42.

“Ad ogni modo, nell’individuare i soggetti aventi l’obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l’obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico- funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto.”

Una speciale considerazione, infine, nell’ambito degli interventi finanziati dai fondi del PNRR, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell’esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

L’art. 42 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell’art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto

L’organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l’assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.

1.3 A quali contratti si applica l’art. 42

L’art. 42 si applica ai contratti d’appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L’art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell’ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell’art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l’altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

(Per un eventuale approfondimento di vedano le Tab. 15 e 16 contenute nel PNA 2022).

1.4 Come e quando rendere le dichiarazioni

Innanzitutto, la dichiarazione va resa dal dirigente all’atto dell’assegnazione all’ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e dal RUP per ogni singola gara.

Quando si tratta di contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali ad avviso dell’Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento e nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell’affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell’insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell’ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l’orientamento espresso da ANAC che prevede una dichiarazione solo al momento dell’assegnazione all’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico; resta fermo l’obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano - alla luce dell’art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

La dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano

successivamente, nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'Area competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato ed al proprio superiore gerarchico, se diverso.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

L'Autorità richiama l'attenzione per sollecitare sia l'acquisizione delle dichiarazioni, sia la verifica delle stesse da parte delle stazioni appaltanti.

Pertanto si ribadisce:

a) il Responsabile di Area competente e/o il RUP acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Nelle more della implementazione della fascicolazione elettronica al fine di una corretta conservazione digitale, tutti i documenti vanno protocollati, e raccolti e conservati dal Responsabile /RUP in modo che siano rintracciabili in ogni momento, anche per i dovuti controlli.

b) i suddetti provvedono ad effettuare i controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese dai soggetti esterni all'ente.

Tali controlli devono comunque essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura.

La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

Tale misura consente, fra l'altro, di evitare il rimedio estremo dell'esclusione del concorrente.

È opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Si fornisce in allegato un modello di dichiarazione da chiedere ai soggetti sopra individuati; successivi aggiornamenti alla modulistica e alla relativa applicazione verranno comunicati.

Si invitano le S.V. a formulare eventuali osservazioni o indicazioni che possano migliorare la qualità delle dichiarazioni contenute nel modello allegato.