

# MISURE ANTICORRUZIONE 2023

## A - Area contratti – Lavori pubblici:

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

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

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

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

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: In tutti verbali di gara o nelle determine o delibere di affido diretto è contenuta tale dichiarazione?*

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: le dichiarazioni dei commissari di gara sono state pubblicate su amministrazione trasparente?*

a.1.3 In caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile apicale della struttura di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

*Verifica da fare in sede di valutazione: Sono emersi conflitti di interesse? Sono stati comunicati al RPCT e come sono stati trattati?*

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



*Verifica da fare in sede di valutazione: Ci sono contratti prorogati per necessità tecniche? Sono stati predisposti i capitolati per attivare accordi quadro per le operazioni di manutenzione standardizzabili?*

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

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

*In applicazione del piano anticorruzione comunale ed in coerenza con le norme ed i principi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, del codice penale italiano, dell'US Foreign Corrupt Practices Act, dello UK Bribery Act 2010, dei trattati internazionali anti-corruzione quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione nonché di ogni altra normativa anticorruzione comunque applicabile alle Parti, ciascuna delle Parti si impegna ad astenersi dall'offrire, promettere, elargire o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o a qualsivoglia altro terzo, con lo scopo, in relazione allo svolgimento delle attività di cui al Protocollo, di conseguire un vantaggio o beneficio improprio e/o per influenzarne un atto, una decisione o un'omissione.*

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

*Il contraente privato si impegna al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Comune di Aldeno, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 131 dd. 27/12/2022, che dichiara di conoscere e disponibile sul sito internet comunale all'indirizzo: <https://www.comune.aldeno.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-albo-pretorio/Delibere-Giunta-Comunale-numero-131-2022-del-27-12-2022>*

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: Questa clausola è stata inserita in tutti i contratti, compresi gli affidamenti con scambi di corrispondenza?*

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: Vi sono state risoluzioni di contratto per la violazione della clausola di cui al punto a.1.6?*

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

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

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: Tutte le procedure hanno seguito tali indicazioni?*

a.2.2 esecuzione del contratto: rotazione degli incaricati ed applicazione dei meccanismi di alimentazione della banca dati e relativi meccanismi di controllo dell'effettività del criterio di rotazione, modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, estrazione dei professionisti esterni con compiti di verifica o vigilanza, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL.

*Verifica da fare in sede di valutazione: E' stato rispettato il principio di rotazione; vi sono casi di deroga? Nell'apportare il proprio visto sulle determinate il responsabile del servizio finanziario ha verificato la presenza di CUP, CIG, CONTO DEDICATO?.*

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: E' stato redatto un report almeno semestrale dei lavori o forniture previste negli accordi quadro attivi?*

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

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

a.2.5 Le procedure devono seguire quanto previsto dal codice dei contratti di cui al DLgs n. 36/2023 e dalla normativa provinciale e non più il regolamento dei contratti comunale. L'affidamento diretto, anche se non ne sia prevista l'obbligatorietà sotto soglia, va motivato con richiamo al riferimento normativo che lo consente, e con riguardo ai vantaggi ottenibili dall'applicazione di tale procedura rispetto a quella dell'evidenza pubblica o negoziata con o senza bando.

*Verifica da fare in sede di valutazione: La motivazione nelle determinazioni ha sempre dato conto di quanto sopra descritto? Ci sono stati casi in cui vi sono stati affidamenti diretti che non seguivano tali indicazioni?*

### a.3 Protocollazione degli atti e conservazione dei documenti di gara

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: I documenti digitali sono stati inviati in conservazione a norma?*

#### a.3.2

I verbali di sorteggio delle procedure di gara o delle liste per gli affidamenti vengono firmati, se possibile digitalmente e protocollati nella categoria “controlli interni ed esterni”

*Verifica da fare in sede di valutazione: I verbali di gara sono stati tutti protocollati?*

a.3.3 Individuazione di un fascicolo di protocollo per ogni opera o lavoro, nella **categoria 1. Classe 11, “controlli interni ed esterni”**, creando un apposito **fascicolo** – controlli interni ed esterni

Per ogni opera o lavoro pubblico e per ogni fornitura di beni e servizi che rende necessario lo svolgimento di una procedura di gara, viene istituito all'interno del protocollo riguardante l'opera, nella in **categoria 1. Classe 11, “controlli interni ed esterni”**, creando un apposito **fascicolo**, e un sottofascicolo relativo a quel procedimento, in modo da raggruppare tutti gli atti della procedura e permetterne agevolmente il recupero in caso di necessità di verifica. Nel titolo viene inserito il CUP ed una descrizione.

*Verifica da fare in sede di valutazione: E' stato costituito un fascicolo per ogni opera o lavoro con il CUP nell'oggetto?*

a.3.4 Termini per la protocollazione dei verbali e documenti contrattuali.

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: Tutti i documenti sono stati protocollati? Vi sono stati casi in cui il termine di 5 giorni non è stato rispettato? In questi casi quali sono state le motivazioni?*

### 4 Completezza degli elaborati progettuali

#### a.4. Adozione *check list* per la verifica della completezza dei progetti e delle perizie di lavori da allegare alla proposta di deliberazione o determinazione

a.4.1 Per ogni progetto superiore ad € 150.000 presentato in approvazione alla Giunta comunale o con determinazione del Capo settore è redatta una *check list* per la verifica della presenza di tutti gli elaborati tecnici previsti dalla normativa vigente come elaborati obbligatori, ovvero la motivazione della mancanza di alcuni di essi, perché non necessari per l'opera

*Verifica da fare in sede di valutazione: E' stata predisposta una check list per ogni livello di progettazione? La check list sottoscritta dal progettista è stata allegata ai provvedimenti di approvazione del progetto?*

od il lavoro a cui si riferisce il progetto. La mancanza della *check list* compilata, allegata informaticamente all'atto, ancorché non pubblicata, sottoscritta dal progettista e dal RUP del progetto, con l'attestazione della completezza degli elaborati, sospenderà la liquidazione della indennità di progettazione interna o i compensi per la prestazione professionale fornita da incaricati esterni.

## B) Area finanziaria

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

b.1.1 Tutte le valutazioni del valore di aree edificabili ai fini IMIS, proposte dai privati, sono adottate dal Responsabile del Tributo, a seguito di un conferenza di servizi a cui sono invitati il Responsabile del settore tecnico urbanistico, il Responsabile del settore Ragioneria e finanza ed il Segretario comunale, al fine di valutare la richiesta da ogni punto di vista e di permettere al Responsabile del tributo di condividere le proprie osservazioni ed assumere la propria decisione tenuto presenti le indicazioni tecniche, giuridiche e contabili proposte dai colleghi. In quella sede il responsabile del tributo potrà concordare con i colleghi la valutazione che ritiene di approvare, oppure motiverà, mettendo a verbale la sua dichiarazione, i motivi di una eventuale scelta diversa da quanto proposto da uno o più degli altri soggetti presenti nella conferenza. Delle risultanze sarà informato l'assessore competente per materia ed il Sindaco.

*Verifica da fare in sede di valutazione: le valutazioni durante l'anno hanno seguito tutte questa procedura? Quante valutazioni sono state fatte?*

b.1.2 I verbali vengono sottoscritti dal segretario comunale e dal responsabile del tributo e protocollati in categoria 1. Classe 11, "controlli interni ed esterni", creando un apposito fascicolo "Valutazioni ai fini imis".

*Verifica da fare in sede di valutazione: tutti i verbali sono stati protocollati e sono nel fascicolo come sopra indicato?*

## C) Area personale

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

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: vi sono stati posti vacanti per cui l'amministrazione ha dato disposizione di provvedere mediante un cambio di mansioni, per la stessa categoria e livello, di qualche dipendente? E' stata seguita la procedura prevista dal regolamento organico?*

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

Nel caso in cui tra i candidati in un concorso pubblico siano presenti soggetti che hanno un rapporto di lavoro con il Comune di Aldeno, nella commissione giudicatrice non possono essere presenti il segretario comunale ed il datore di lavoro diretto della persona candidata. Detta regola non si applica alle progressioni verticali.

*Verifica da fare in sede di valutazione: vi sono stati casi con questi presupposti e le commissioni sono state effettivamente composte da soggetti esterni all'amministrazione?*

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

I destinatari di incarichi di posizione organizzativa, segretario e capo settore, devono produrre una sola volta per il periodo inerente il mandato amministrativo del sindaco, ed ogni volta che ne ricorra il caso, una dichiarazione di assenza di motivi di inconfiribilità o di incompatibilità con gli incarichi dirigenziali affidati. La dichiarazione viene pubblicata sul sito internet nella scheda del dipendente ove resta pubblicata per 5 anni.

*Verifica da fare in sede di valutazione: l'incaricato ha effettuato la dichiarazione ed ha verificato che sia pubblicata nella pagina a lui dedicata del sito web comunale?*

### **c.4 Pantouflage.**

Inserimento, nei contratti di lavoro pubblico, dell'obbligo di astenersi dall'accettare incarichi di lavoro da parte di soggetti privati con i quali hanno o hanno avuto contatti nell'esercizio della loro funzione istruttoria di pratiche o di approvazione di provvedimenti che riguardavano tali soggetti. Il divieto è integrato dall'impegno del dipendente cessato di comunicare, con cadenza annuale, per il triennio successivo alla cessazione dell'impiego presso il Comune, di non aver assunto incarichi o contratti di lavoro con tali soggetti.

*Verifica da fare in sede di valutazione: la clausola è stata inserita nei contratti? Sono state inviate le richieste di verifica ai soggetti cessati negli anni 2020, 2021, 2022?*

## **D) Area servizi generali all'utenza**

### **d.1 Procedura per la gestione delle urgenze.**

La procedura da seguire per la gestione di urgenze è la seguente:

- 1. La richiesta di superamento dell'ordine di protocollo nella gestione della pratica deve risultare da specifica domanda dell'utente, che dovrà avere forma scritta ed essere protocollata.*
- 2. Il capo settore competente dovrà valutare la richiesta e potrà accoglierla assistendo i seguenti elementi:*
  - a) La richiesta d'urgenza è motivata dalla possibilità concreta che l'utente subisca un danno per la mancata predisposizione in tempo per lui utile del provvedimento richiesto;*
  - b) La richiesta di urgenza proviene da un soggetto che non ha già usufruito di analogo anticipo nella trattazione dello stesso tipo di procedimento nei trenta giorni antecedenti la nuova domanda.*

*Verifica da fare in sede di valutazione: vi sono state richieste in tal senso ed è stata seguita la procedura qui prevista? Quante sono state le richieste e sono state inviate e registrate dal RPCT?*

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

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: vi sono state necessità di assegnazione nell'anno in corso? Si è svolta la procedura di sorteggio come indicato?*

### **d.3 Procedure per i controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà - scia –cila**

Per tutte le pratiche che prevedono dichiarazioni sostitutive, scia e cila, si prevedono i controlli a campione organizzati, in attuazione anche di quanto previsto dalla deliberazione del consiglio comunale n. 9 dd. 12/05/2017, secondo i seguenti criteri.

#### **Elenchi delle dichiarazioni non controllate da verificare a campione**

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

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

#### **Sorteggi delle pratiche da controllare.**

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

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

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

#### **Percentuale delle pratiche da estrarre per il controllo.**

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

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

#### **Rendicontazione dei controlli**

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

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

- a) effettivo svolgimento dei controlli effettuali o eventuali problematiche insorte.
- b) Eventuale riscontro di controlli con esito negativo ed i provvedimenti conseguentemente assunti.

I verbali di sorteggio e le relazioni sui controlli sono protocollate in nella **categoria 1. Classe 11, "controlli interni ed esterni"**, creando un apposito **fascicolo**.

*Verifica da fare in sede di valutazione: sono stati predisposti gli elenchi e con quale frequenza nell'anno in corso? E' stato effettuato il sorteggio ed i relativi controlli? E' stata inviata all'RCPT la relazione sui controlli effettuati.*

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

### **e.1 controlli a campione**

Anche in materia di edilizia privata ed urbanistica si applicano i criteri di cui alla precedente lettera D) punto d.3.

*Verifica da fare in sede di valutazione: sono stati predisposti gli elenchi e con quale frequenza nell'anno in corso? E' stato effettuato il sorteggio ed i relativi controlli? E' stata inviata all'RCPT la relazione sui controlli effettuati?*



## **e.2. norme anticorruzione previste nel regolamento edilizio**

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 dd. 24.11.2015 sono state approvate modifiche al regolamento edilizio in materia di composizione e funzionamento della commissione edilizia. Alcuni articoli sono stati inseriti appositamente in funzione anticorruzione e per assicurare maggiore trasparenza:

Una modifica avente tale rilievo, consiste nell'introduzione agli articoli 49 e 50, di norme sul funzionamento della Commissione, tali da assicurare maggior trasparenza ed ad assumere la funzione di elementi di prevenzione della corruzione, in particolare in riferimento alla pubblicità delle sedute, alla procedura per eventuali casi occasionali di incompatibilità nella trattazione delle pratiche, al caso di assunzione di provvedimenti difformi dal parere della Commissione e l'istituzione di una forma di pubblicità dei pareri espressi dalla commissione che possono fungere da "precedente" ed essere utili nell'interpretazione delle norme a tutti gli interessati per casi simili a quello a cui si riferisce il parere espresso.

In particolare,

al comma 5 dell'art. 49 viene richiamato il seguente divieto:

*5. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione gli ascendenti ed i discendenti, gli affini di primo grado, l'adottante o l'adottato, l'affiliante e l'affiliato. Fatta salva la delega di cui al comma 1 lettera a) del presente articolo, non possono altresì far parte della Commissione i consiglieri e gli assessori di ogni comune associato, nemmeno se competenti in materia di urbanistica ed edilizia.*

*6. L'individuazione dei componenti diversi dalle lettere a), b) avviene attraverso la pubblicazione di avvisi e la valutazione comparativa delle candidature ammissibili.*

al comma 6 dell'art. 50 viene richiamato l'obbligo di astensione previsto dal Codice degli enti locali, con il seguente testo:

*6. Qualora la Commissione sia chiamata a trattare argomenti nei quali si trovi direttamente o indirettamente interessato uno dei suoi membri, questi, se presente, deve denunciare tale sua posizione, astenendosi dall'assistere all'esame, alla discussione ed al giudizio relativi all'argomento stesso. Dell'osservanza di tale prescrizione deve essere presa nota nel verbale. Si applicano alla commissione le norme sull'astensione previste dall'art.45 del T.U.LLRROC.... (oggi art 65 del CEL del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 3 e s.m.)*

*Verifica da fare in sede di valutazione: Ci sono stati casi di incompatibilità? Sono stati riportati a verbale e comunicati all'RPCT?*

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: E' a protocollo la suddetta dichiarazione?*

## **e.3 report segnalazioni esterne od interne**

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

Data segnalazione	Protocollo	Necessita verifica (si/no)	Data verifica	Esito verifica (presenti/no n presenti abusi)	Data ordinanza	Data ripristino o sanatoria/regolarizzazione
-------------------	------------	----------------------------	---------------	---	----------------	--

Tale elenco, predisposto dal servizio edilizia privata, viene aggiornato e inviato trimestralmente al responsabile anticorruzione, con protocollazione nella **categoria 1. Classe 11, “controlli interni ed esterni”**, creando un apposito **fascicolo**. In fase di prima applicazione vengono indicate solo le procedure attualmente ancora attive.

*Verifica da fare in sede di valutazione: E' stato predisposto tale elenco? E' stato inviato all'RPCT? E' aggiornato?*

#### **e.4 Convenzioni di lottizzazione ed accordi urbanistici**

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: E' stata predisposta una proposta per l'amministrazione per adottare strumenti che seguano le indicazioni del PNA 2016?*

#### **e.5 Monitoraggio tempi delle pratiche edilizie.**

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: Il servizio ha predisposto ed aggiornato il monitoraggio? I dati sono stati periodicamente pubblicati sul sito web comunale come sopra indicato?*

## **F) Area Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – fondi europei**

### **f.1 Adozione di un sistema di gestione e controllo**

Ai fini dell'adozione di un sistema di gestione e controllo delle procedure per la realizzazione di interventi finanziati con il PNRR, è prevista la temporanea istituzione di un “servizio PNRR”, comprendente tutte le figure interessate alla realizzazione degli interventi ed una figura apicale, non interessata dalla parte operativa della realizzazione, con funzione di audit interno.

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

Il sistema di gestione e controllo permane sino alla rendicontazione dell'opera sul REGIS.

Il Servizio PNRR si riunisce periodicamente per fare il punto della situazione ed affrontare eventuali problematiche.

I verbali sono sottoscritti dal segretario generale e dalla vicesegretario, incaricata della funzione di audit interno, e protocollati nella **categoria 1. Classe 11, “controlli interni ed esterni”**, creando un apposito **fascicolo**.

*Verifica da fare in sede di valutazione: Si sono svolte periodicamente le riunioni previste? Ha partecipato alle riunioni la figura prevista come audit interno?*

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

Nel sistema di gestione e controllo è previsto per ogni intervento che i documenti relativi vengano protocollati con destinatario anche i Servizio PNRR e classificati nella **categoria 1. Classe 11, “controlli interni ed esterni”**, assegnando a ciascuna

*Verifica da fare in sede di valutazione: I documenti sono stati protocollati nei fascicoli corretti?*

opera un fascicolo. In questo modo ogni documento riferito a ciascuna opera sarà visibile da parte di tutti i componenti del servizio e facilmente reperibile in caso di necessità per fornire documentazione su richiesta o per implementare la piattaforma REGIS.

### **f.3 Acquisizione dell'assenza di cause di incompatibilità nei confronti delle ditte aggiudicatari da parte dei progettisti e direttori dei lavori.**

Ai progettisti ed ai direttori dei lavori delle opere finanziate con fondi PNRR verrà chiesta una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante l'assenza di conflitti di interesse con le ditte appaltatrici o affidatarie di incarichi.

*Verifica da fare in sede di valutazione: Sono state raccolte e protocollate le dichiarazioni relative a ciascun affidamento?*

### **f.4 PNRR – monitoraggio delle eventuali situazioni di incompatibilità riscontrate**

#### **CONFLITTO D'INTERESSI NELL'APPLICAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA"**

##### **-CONDIZIONI SUI CONFLITTI D'INTERESSI**

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

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

##### **-ADOZIONE DI MISURE ATTE A PREVENIRE IL CONFLITTO D'INTERESSI**

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

##### **-DICHIARAZIONE SUL CONFLITTO D'INTERESSI E PUBBLICAZIONE DELL'ATTO**

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

##### **-MONITORAGGIO E TRACCIATURA DEI CONFLITTI D'INTERESSI**

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

La tracciatura avverrà utilizzando il seguente schema che sarà pubblicato in "Amministrazione Trasparente" – Altri

contenuti – Attuazione del PNRR:

Fattispecie di conflitto d'interessi	Sì	No	Motivazione	Azioni correttive	Rispetto della tempistica prevista nelPNRR in coerenza con le azioni correttive	
					si	no
Verificare se ricorrente all'interno dell'Ente					si	no
Verificare se posto a carico dei soggetti esterni, collaboratori o professionisti addetti al processo PNRR					si	no

Periodo del conflitto d'interessi	Sì	No	Motivazione	Azioni correttive	Rispetto della tempistica prevista nelPNRR in coerenza con le azioni correttive	
					si	no
Se sussiste all'atto iniziale del processo(es.: individuazione dell'operatore economico) Periodo di affidamentoed impegno di spesa entro il 31/12/2023					si	no
Se sussiste in corsod'opera Periodo di riferimentoentro il 31/12/2026					si	no

#### -VALIDITÀ

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: sono emersi casi di incompatibilità nell'ambito dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di ripresa e resilienza?*

\*\*\*\*

**MISURE CHE RESTANO DA ATTIVARE NEL 2023**

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

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

*Verifica da fare in sede di valutazione: E' stata predisposto per l'amministrazione, dopo averla studiata e concordata con gli assessori di riferimento, un atto organizzativo, un documento di criteri o una modifica regolamentare per diminuire la discrezionalità ed opacità delle scelte?*

## **SETTORE TECNICO URBANISTICO**

Completamento dell'adeguamento delle procedure edilizie al PNA 2016, mediante modifiche regolamentari o la definizione di procedure interne

*Verifica da fare in sede di valutazione: E' stata predisposto per l'amministrazione, dopo averla studiata e concordata con gli assessori di riferimento, una ricognizione delle procedure ed una proposta all'amministrazione sulla base di quanto previsto dal PNA 2016?*