



COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO

Provincia di Vicenza

Allegato 2 - Sottosezione del PIAO 2024 - 2026 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024 - 2026

ART. 1 COMMA 8 e 9 della Legge 190 del 6 Novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Premessa – La Definizione di Valore pubblico

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Secondo il PNA, l'obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l’Autorità ha evidenziato l’importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l’azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è, ad avviso dell’Autorità, necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione, Ad avviso di ANAC **va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.** Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest’ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e fondamentale attività per la creazione del valore pubblico, natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. In questo senso, **prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, ovvero prevenire la corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa.** In ciò riescono a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese.

In data 17/01/2023 con delibera n. 7 è stato approvato il nuovo PNA, aggiornato con con delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha deciso di dedicare l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici vista da una parte l’importante modifica normativa, dall’altra il fatto che nei contratti vi è uno dei rischi corruttivi maggiormente evidenziati. La stessa Autorità ha evidenziato che la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l’Aggiornamento, ha fornito solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Dopo il 1° luglio 2023 vi è una tripartizione di norme applicabili:

procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”,	disciplinate dal vecchio Codice secondo quanto previsto dall’art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023
procedure di affidamento avviate dal 1°luglio 2023 in poi	disciplinate dal nuovo Codice il d.lgs. 36/2023
procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC	Vengono disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Il D.lgs. 36/2023 ha introdotto, tra l'altro, due importanti novità, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;

- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Tuttavia, l'aspetto più rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

Il nuovo Codice, soprattutto in attinenza all'obiettivo del presente documento, enuncia il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine attraverso "formalismi fine a sé stessi", ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Rispetto alla normativa di prevenzione della corruzione, con il presente aggiornamento 2024, si evidenzia una modifica alle modalità di pubblicazione e alle relative check list distinguendo i contratti già in essere e quelli che saranno stipulati a decorrere dal 01/01/2024. Inoltre l'Aggiornamento al PNA prevede nuovi rischi, in particolare:

- nella fase di affidamento, ad esempio: possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti; è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti; è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti; può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti"; per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con

conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione; è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto; si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a “cascata”, come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

- nella fase dell'esecuzione: si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore; è possibile il rischio connesso all’omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l’impresa esecutrice.

Rispetto alla valutazione del rischio, l’ANAC specifica che *“l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”*, concedendo una certa gradualità per il cambio dell’approccio, stabilendo che *“laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l’Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023”* e suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse “esterno”;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- grado di attuazione delle misure di trattamento;

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali “ un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge”;

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti), l’ANAC ha definito modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta comunale ha adottato il presente PTPC, quale allegato al PIAO con Deliberazione n. [REDACTED] del [REDACTED] "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024/2026".

In data _____ è stata comunicata l'adozione ed il deposito del piano a tutti i Consiglieri comunale ricordando la possibilità di presentare emendamenti, suggerimenti e/o osservazioni.

1.2 Soggetti interni all'amministrazione coinvolti nella procedura di adozione del PTPC, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Segretario comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, per la stesura del piano sono stati richiesti suggerimenti/osservazioni ai Responsabili di area.

1.3. Soggetti esterni all'amministrazione coinvolti nella procedura di adozione del PTPC, nonché canali e strumenti di partecipazione

Per l'approvazione del Piano triennale (procedura con doppia approvazione della Giunta – primo esame e piano definitivo), allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento possibile nella procedura di adozione, sono coinvolti i cittadini e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in generale, tutti coloro che utilizzano l'attività e i servizi resi dal Comune di San Vito di Leguzzano, mediante un avviso che viene pubblicato per 10 giorni sul sito istituzionale del Comune, con cui si invitano i soggetti suindicati a presentare al Responsabile della Prevenzione della corruzione, proposte ed osservazioni sulla bozza pubblicata del Piano stesso, da valutare al fine della redazione del testo finale.

Nel 2022: non sono pervenute osservazioni.

1.4. Modalità di diffusione del PTPC e degli aggiornamenti

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale <http://www.comune.sanvitodileguzzano.vi.it/web/svleguzzano/>, link dalla homepage "amministrazione trasparente" - sezione "altri contenuti – "Prevenzione della corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Inoltre il Piano sarà divulgato mediante comunicazione diretta a tutto il Personale dell'Ente e verrà citato nei contratti sottoscritti.

Ai dipendenti del Comune di San Vito di Leguzzano e ai collaboratori verrà data segnalazione via e-mail; nel caso di dipendenti e di collaboratori non dotati di casella di posta elettronica, sarà cura del Responsabile di Area preposto assicurarsi che vengano a conoscenza dell'adozione del presente Piano e degli aggiornamenti.

In occasione della prima assunzione o incarico sarà cura dell'Ufficio Personale portare a conoscenza dell'interessato il presente Piano.

2. NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge 190 del 6 novembre 2012 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive. Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni. L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di *soft law*, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione art. 317, corruzione impropria art. 318, corruzione propria art. 319, corruzione in atti giudiziari art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità, con la propria Delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta

ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione. Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti. Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la Legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012.

L'Autorità ha ritenuto opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla

commissione di fatti corruttivi in senso proprio. L'art. 1, c. 36 della L. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della L. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla L. 190/2012. In particolare nell'art. 1, c. 8 bis della Legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre, con la L. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

3. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del piano si deve tenere conto di tali fattori di contesto, e pertanto, il piano non può essere oggetto di standardizzazione.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art. 1, c. 2 bis, L. 190/2012). La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, c. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, c. 44 della Legge 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Comune di San Vito di Leguzzano ai sensi dell'art. 1, comma 59 della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il Piano di prevenzione della corruzione:

- a) contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- c) stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori, la rotazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti;
- e) identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Tra gli elementi da tener conto:

- le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- l'obiettivo è quello di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive;
- non può essere oggetto di standardizzazione;
- è opportuno individuare priorità di intervento, soprattutto negli enti di più piccole dimensioni, in modo da evitare di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;

- la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni;
- la necessità di configurare compiti e responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni, perchè spesso questo è causa di scarsa qualità dei piani, cosa che l'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione evita;
- l'importanza, quindi, di individuare degli obiettivi strategici, integrati con la performance ed il sistema organizzativo, su cui costruire la pianificazione.

Il PNA inoltre:

- prevede nuovi "elementi di rischio" connessi alla gestione dei fondi Pnrr dovuti alla normativa derogatoria del codice dei contratti;
- indica una definizione di conflitto di interessi su cui articolare alcune misure di prevenzione;
- da indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla Legge 190 del 6 novembre 2012, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal D. Lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza. L'Autorità ha illustrato tale posizione nella Delibera n. 1310/2016 (cfr. Parte Prima, § 2. La programmazione della trasparenza: un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile) cui si rinvia.

Per quanto riguarda la disciplina sul RPCT, l'Autorità ha avuto modo di operare una ricognizione delle norme rilevanti nella Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, cui si rinvia, recante "Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)".

Con il PNA 2019, sono stati meglio definiti i poteri in capo al RPCT. Resta da valutare, come evidenziato dall'ANAC, con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. Resta comunque fermo che i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno devono essere ben distinti da quelli che vengono esercitati come RPCT. Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione. In tal senso è in programmazione, come obiettivo del presente piano, una soluzione a questa sommatoria di incarichi in capo al segretario comunale. In allegato al presente piano una tabella riepilogativa (ALL_A) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, predisposta dall'ANAC che fornisce un quadro giuridico delle principali norme relative al RPCT (Allegato n. 3 del PNA 2019 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT).

Nel PNA 2019, l'Autorità ha, inoltre, ritenuto di individuare nel RPCT - nel silenzio del legislatore, e al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) - il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Si è fatta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D. L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di San Vito di Leguzzano è individuato nel Segretario Generale del Comune, il quale opera sinergicamente con le funzioni attribuitegli in tema di controlli interni. In considerazione della complessità dei processi relativi alla prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore sono individuati quali "referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" con ciò costituendo punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire annualmente un report che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

5. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'area di rispettiva competenza, essi:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta, attraverso una serie di compiti operativi che saranno di seguito esplicitati;
- osservano le misure contenute nel presente Piano.

I referenti per l'area di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore 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.

6. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Organo di indirizzo

L'Organo di indirizzo:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Ufficio Procedimenti disciplinari

L'Ufficio Procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- fornisce, tempestivamente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati e le informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Dipendenti comunali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, osservano le misure contenute nel presente Piano. La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare;
- ai sensi dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano al proprio Responsabile o al Responsabile della prevenzione della corruzione situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, con le modalità di cui all'art.15) "Tutela dipendente che effettua segnalazioni di illecito";
- segnalano (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

7. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

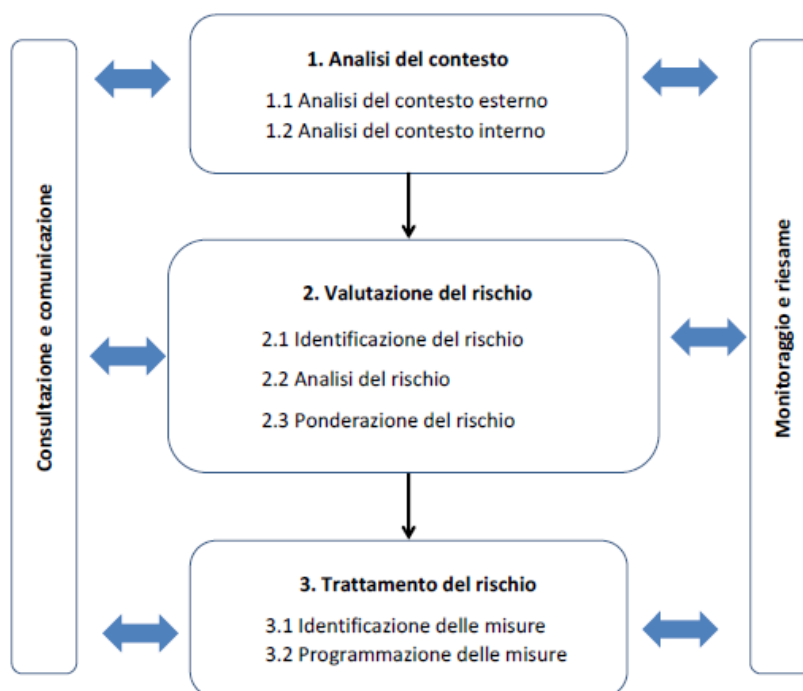
Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi

del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

L'allegato 1 al *PNA 2019* è l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani Triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Come suggerito dal *PNA 2019* è essenziale non introdurre nuove misure di controlli ma razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti evitando di implementare misure che diventano solo formali.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti (ALL_B).



7.1 Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

7.1.1 Contesto territoriale e accessibilità

Il Comune di San Vito di Leguzzano è un Comune italiano di 3581 abitanti della Provincia di Vicenza ed è situato a 158 m s.l.m.. Il territorio è attraversato in direzione nord-sud dai torrenti Refosco e Livergon che, fondendosi, danno luogo alle acque del torrente Giara; ad est si trovano il fossato Proe ed il torrente Leogra. Vi sono poi torrenti minori che prendono il nome dalle rispettive valli: Valle Pra Longhi, Valle dell'Orco, Valle Bisele, Valle Nogara, Valle della Volpe e Valle della Guizza.

Gli enti sovraordinati e di gestione di servizi pubblici di cui fa parte il Comune di San Vito di Leguzzano sono:

- l'Unità Locale Socio Sanitaria N.7 "Pedemontana";
- il Consorzio Polizia Locale Alto Vicentino;
- Alto Vicentino Ambiente, per la gestione dei Rifiuti Solidi Urbani;
- Viacqua, che cura i servizi idrici in seno all'ambito territoriale ottimale "Bacchiglione".

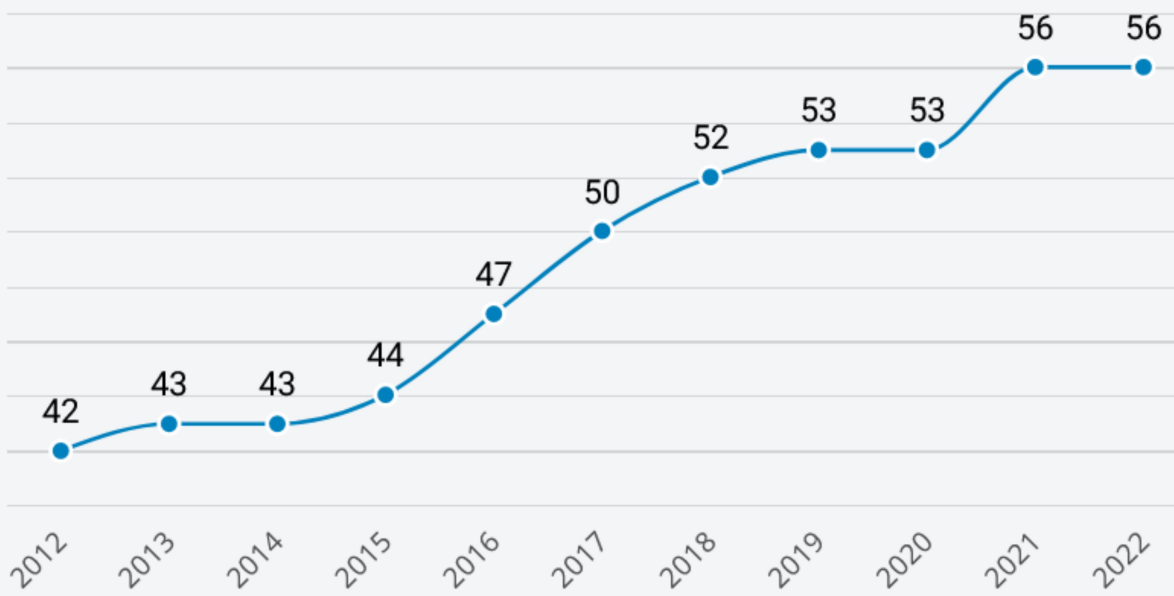
7.1.2 Inquadramento socio-economico

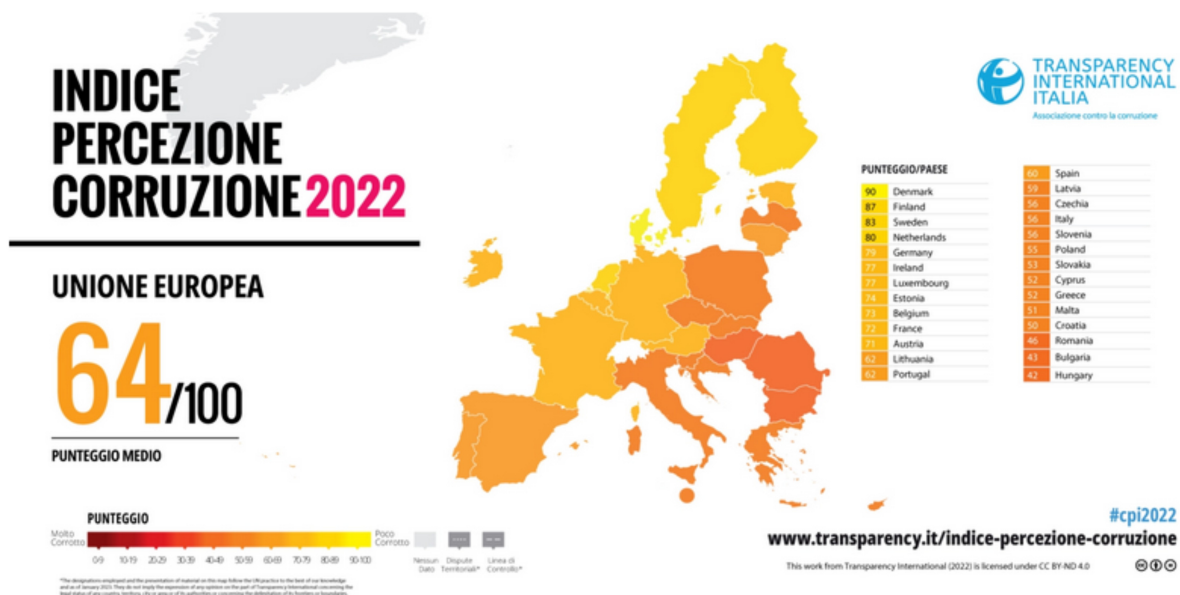
In merito al *Trend Demografico* e alla *Situazione socio-economica* si rimanda al DUP 2023/2025.

7.1.3 Contesto esterno

La Transparency International ha individuato un indice di Percezione della Corruzione (CPI) che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. L'Italia si è stabilizzata sul valore di 56 (era 53 nel 2020) su 100, ancora molto lontana dalla media europea di 64/100.

PER L'ITALIA +14 PUNTI DAL 2012





Quindi rispetto al resto dell'Europa, la situazione italiana è ancora notevolmente a rischio. Premesso che tutta l'Italia è a rischio corruzione, come evidenziato dall'Anac un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Sono stati analizzati i seguenti documenti:

<https://www.camera.it/leg18/494?>

[idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria;](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria;)

<https://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata;>

https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=d92b7f9c0a778042565ef9095ee63e8d

Rispetto alla relazione del ministero dell'interno al Parlamento che raccoglie dati 2019, il Veneto si trova a metà classifica delle regioni con più fenomeni criminali. In sostanza Lombardia, Emilia Romagna, Toscana, Veneto, Lazio e Piemonte, cui si aggiungono Liguria, Marche, Trentino Alto Adige, Umbria, Friuli Venezia Giulia e Valle d'Aosta, sono Regioni del centro Nord in cui si sono concentrate le principali attività criminali "di secondo livello", ovvero quelle attività che puntano ad una silente contaminazione del tessuto socio-economico e che consentono sia di riciclare i capitali derivanti dalle attività criminali "di primo livello", sia di ampliare le prospettive dell'impresa mafiosa.

Particolarmente sentita la situazione del sistema dei rifiuti, appalti dove è dimostrata la presenza di società appartenenti alle cosche mafiose.

I dati statistici del 2019 individuano il Veneto come una delle regioni trainanti per l'economia italiana: sebbene il dato complessivo nazionale segnali un rallentamento dello sviluppo, il Veneto si attesta su una crescita più marcata. L'andamento dell'economia regionale nel primo trimestre 2019 mostra infatti un *trend* positivo, con un incremento del 2,3% del fatturato rispetto allo stesso periodo del 2018, dovuto anche al buon andamento delle esportazioni verso l'estero. La regione dispone, peraltro, di un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale, efficiente e oggetto di una costante azione di ampliamento e ammodernamento. Rilevanti sono gli investimenti infrastrutturali che hanno interessato il potenziamento del porto di Venezia-Marghera, dell'aeroporto internazionale "Marco Polo" – entrambi scali internazionali per la movimentazione di passeggeri e merci – nonché il completamento dell'importante asse viario della Superstrada Pedemontana Veneta. Queste importanti infrastrutture, unitamente alla ricchezza generata dalle imprese regionali, rappresentano dei canali attraverso i quali la criminalità mafiosa punta ad infiltrare in maniera "silente" l'economia legale, avvalendosi di imprenditori mafiosi che si propongono come soci e finanziatori di imprese in difficoltà, salvo poi rilevarne la proprietà e acquisirne la gestione. In questo sistema economico-imprenditoriale, si registra poi l'operato di professionisti e imprenditori che si rivolgono ai mafiosi per fare anche da tramite con la pubblica amministrazione. In effetti esistono, da tempo, forti segnali che indicano come il territorio del Veneto stia divenendo di particolare interesse per le consorterie mafiose, attraverso presenze qualificate o vere e proprie proiezioni nel territorio regionale. Risultano varie inchieste che hanno individuato la presenza della criminalità organizzata calabrese, di "Cosa nostra", della criminalità siciliana e di quella *pugliese*.

La silente infiltrazione delle mafie nel tessuto economico della Regione si può desumere anche dai provvedimenti interdittivi antimafia adottati negli ultimi anni dalle Prefetture venete, nei confronti di società operanti nei settori degli autotrasporti, della gestione di distributori di carburante e di attività di ristorazione, tutte vicine ad ambienti malavitosi. Nel territorio del Veneto non sono mancate evidenze sull'operatività della criminalità organizzata nel settore del traffico di stupefacenti. I collegamenti del Veneto con la criminalità campana sono connessi allo smercio di stupefacenti inviati proprio dalla Campania. Sempre in relazione al traffico e allo spaccio di droga, nella regione sono state recentemente svelate chiare presenze di strutture criminali di origine straniera, le quali si occupano anche della tratta di esseri umani di norma finalizzata allo sfruttamento della prostituzione. Il traffico di stupefacenti resta, comunque, il *business* principale della criminalità di matrice etnica, che vede coinvolti gruppi nigeriani (con insediamenti significativi a Venezia, Padova e Treviso) albanesi, rumeni, maghrebini, cinesi e filippini, senegalesi e gambiani. Le sostanze stupefacenti maggiormente trafficate sono la *cocaina* e l'*hashish*, ma starebbero riprendendo mercato anche l'*eroina* e le *droghe sintetiche*. Alcune recenti indagini – tra cui l'operazione "Narkoweb", meglio descritta nella parte relativa alla provincia di Belluno – hanno evidenziato come nel nord est il mercato della droga si stia diffondendo anche attraverso il "deep web". L'immigrazione clandestina è perlopiù appannaggio delle consorterie albanesi e nigeriane, che operano in danno di connazionali, utilizzati

anche per la prostituzione e per il lavoro agricolo irregolare. Di particolare importanza per il Veneto è anche il tema riguardante le attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti. La regione figura tra le destinazioni dell'immondizia che dal centro-sud del Paese, dove gli impianti di smaltimento risultano insufficienti, viene inviata verso il nord. Nel territorio operano, infatti, diverse aziende private dedite al compostaggio e smaltimento di rifiuti, anche attraverso i termovalorizzatori. Come sottolineato dall'apposita Commissione parlamentare di inchiesta nel 2016, il Veneto accoglie *composto* proveniente da raccolte differenziate di varie regioni, anche del settentrione. La stessa Commissione, nell'analizzare l'infiltrazione della criminalità organizzata nella gestione dei rifiuti nella regione, ha poi evidenziato come alcuni imprenditori operanti in Veneto avessero, in passato, costituito società con appartenenti alle *cosche* reggine, permettendo alle organizzazioni criminali di inserirsi, con l'utilizzo del metodo mafioso, per l'acquisizione e la gestione degli appalti. A livello nazionale, il fenomeno dello smaltimento illecito dei rifiuti è stato recentemente oggetto di attenzione a causa di incendi in alcuni capannoni abusivi di raccolta dei rifiuti e in impianti di trattamento e smaltimento. Una modalità operativa criminale – registrata anche in Veneto – che prevede il ricorso all'utilizzo di strutture industriali, all'apparenza dismesse, riempite di rifiuti e date alle fiamme per abbattere i costi di smaltimento.

La Provincia di Vicenza non risulta interessata dal radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso. In conclusione anche il Veneto, risulta toccato pesantemente dal fenomeno della corruzione oltre che dalle attività delittuose.

Ulteriori elementi e dati utili all'analisi del contesto esterno possono essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione". Questo portale molto utile riguarda in particolare i comuni con più di 15.000 abitanti ma alcuni spunti a livello provinciale possono essere utilizzati per l'analisi.

Rispetto al cruscotto del contesto, per quanto riguarda i dati presenti nel sito, datati 2017, si rileva che la provincia di Vicenza ha una situazione migliore rispetto al resto dell'Italia con un peggioramento rispetto all'anno precedente del solo indicatore del capitale sociale riguardante la fiducia nelle istituzioni, nel corpo politico e nelle relazioni interpersonali ovvero un indicatore che cerca di misurare la coesione di una comunità.

Diversamente, rispetto al cruscotto appalti, la provincia di Vicenza, relativamente ai 17 indicatori, si trova con un solo indicatore sopra soglia, il numero 12, ovvero la media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una: questo indicatore rappresenta la casistica dell'esclusione di tutte le offerte per mantenerne una sola. L'ipotesi è che il rischio di corruzione sia più alto quando, in fase di valutazione delle offerte pervenute da parte della stazione appaltante, questa ultima ne esclude un numero importante, per lasciarne in gioco solo una. Questo indicatore sarà evidenziato nella definizione delle misure da attuare.

Nella relazione presentata al Parlamento a cura del Ministero degli Interni sulla attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, il Veneto risulta, per tutti i crimini analizzati, una delle prime 10 regioni in cui si sono verificati il numero maggiore di casi.

L'ambiente esterno evidenzia il rischio di corruzione in particolare su appalti pubblici e sulla gestione dei rifiuti.

7.1.4 Contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, il PNA 2022 suggerisce che sia fondamentale individuare

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di *whistleblowing*

La struttura organizzativa, così come prevista dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è ripartita in due aree: Amministrativa/Contabile e Tecnica.

Ciascuna area è organizzata in uffici.

Al vertice di ciascuna area è posto un dipendente nominato, con Decreto sindacale, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario generale;
- un vicesegretario generale nominato tra i responsabili di area in possesso dei requisiti di legge;
- n. 14 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono due.

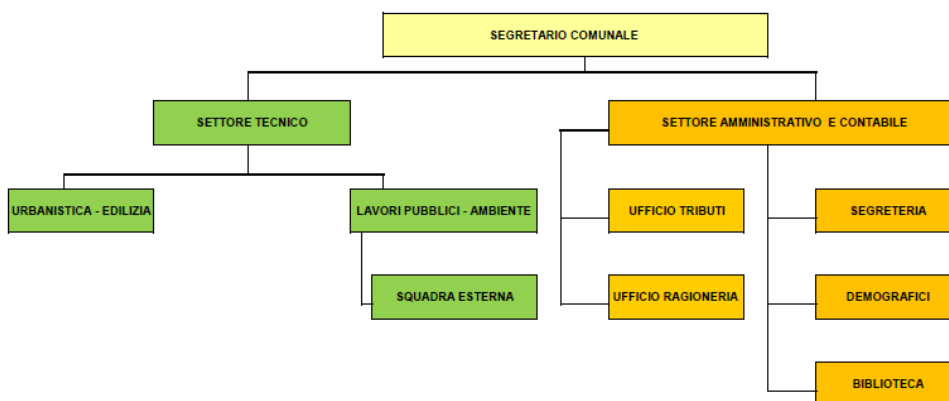
Comune di SAN VITO DI LEGUZZANO

Provincia di Vicenza

Piazza G. Marconi, 7 - 36030 Tel. 0445/512373 int. 5 - fax 0445/512254 - p.i. 00283120244

posta certificata: sanvitodileguzzano.vi@cert.ip-veneto.net

sito internet: www.comune.sanvitodileguzzano.vi.it



La struttura è suddivisa in due sedi:

- la sede municipale ove operano tutti i settori;

- la sede della Biblioteca in Via Roma ove opera l'ufficio cultura.

7.1.5 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

E' pertanto intenzione provare a ragionare per processi e non per provvedimenti e funzioni. Riprendendo il PNA 2019, una adeguata mappatura dei processi consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze, inefficienze e, quindi, di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Un processo viene definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione. Concentrarsi sul processo, al posto del procedimento, garantisce flessibilità, concretezza, completezza nell'analisi. Le fasi della mappatura dei processi possono articolarsi come segue:

1) identificazione: l'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva. È opportuno ribadire che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "AREE DI RISCHIO", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

AREA DI RISCHIO 1	PROCESSO 1
	PROCESSO 2
AREA DI RISCHIO 2	PROCESSO 1
	PROCESSO 2
	PROCESSO N
AREA DI RISCHIO N	PROCESSO 1
	PROCESSO 2
	PROCESSO N

2) descrizione: ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo. Le amministrazioni possono procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo. Si ritiene prioritario partire almeno dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo;

3) rappresentazione: esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata. Gli elementi da includere nella rappresentazione dei processi possono essere più o meno numerosi a seconda del livello di analiticità con cui è stata svolta la fase di descrizione. In ogni caso, in una logica di semplificazione, si suggerisce di includere solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

Processo	Attività	Responsabilità
Processo A	Attività 1	Unità organizzative 1 e 2
	Attività n	Unità organizzativa n
Processo B	Attività 1	Unità organizzativa 4
	Attività n	Unità organizzative 1 e 3
Processo N	Attività 1	Unità organizzativa 1
	Attività 2	Unità organizzativa 2
	Attività 3	Unità organizzative 2 e 4
	Attività n	Unità organizzativa n
	Attività 1	Unità organizzative 1, 2 e 5
	Attività 2	Unità organizzativa 4

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la Legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per l'Ente sono quelle indicate nell'allegata Mappatura (ALL_B).

7.2 Valutazione del rischio

La finalità della gestione del rischio è quella di garantire il buon andamento e l'imparzialità della PA. Come suggerito dal PNA 2022 è essenziale non introdurre

nuove misure di controlli ma razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti evitando di implementare misure che diventano solo formali.

La valutazione del rischio prevede la definizione di tre azioni:

- l'identificazione del rischio;
- l'analisi del rischio;
- la ponderazione del rischio.

Fase propedeutica all'identificazione del rischio è quella della mappatura dei processi. Anche per il triennio 2024/2026 viene inserito l'obiettivo di raffinare la mappatura. Questa è particolarmente complessa per gli enti pubblici che, normativamente, ragionano per procedimenti/provvedimenti. Il termine processo, infatti, è molto più ampio di quello di provvedimento e riguarda l'insieme di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. E' ovvio che spesso, ragionando per procedimenti, non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. Quindi la mappatura dei processi amministrativi non deve essere intesa solo come obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa.

7.2.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. In ogni caso, è opportuno che il RPCT, nell'esercizio del suo ruolo, mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi. Similmente, anche gli altri attori (dirigenti, dipendenti, organi di indirizzo ecc...) devono contribuire attivamente, dovendosi intendere che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno e tenendo conto del più ampio numero possibile di fonti informative:

- valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica; nonché di benefici per i destinatari;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono: le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la PA;

- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- esiti di incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
 - risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti;
 - segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
 - esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
 - registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.
 - valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

7.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

Sono fattori abilitanti, ossia fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione: mancanza di trasparenza, esercizio prolungato di responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti, scarsa chiarezza normativa, non sempre attuato il principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

Stima del livello di esposizione al rischio

Le azioni necessarie per l'analisi dell'esposizione al rischio:

- a) scelta dell'approccio valutativo;
- b) individuazione dei criteri di valutazione;
- c) rilevazione dei dati;
- d) formulazione giudizio sintetico.

Nella scelta dell'approccio, il PNA 2019 consiglia di adottare un approccio di tipo qualitativo dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio che danno indicazioni sul grado di esposizione al rischio del processo.

Si ritiene di applicare i seguenti indicatori:

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato;
- grado di attuazione delle misure.

La stima del rischio deve essere supportata da dati oggettivi e pertanto la rilevazione dei dati deve essere anch'essa oggettiva. Tali dati possono essere le segnalazioni pervenute, dati su procedimenti disciplinari, ulteriori dati in possesso (ad esempio dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni).

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio è opportuno privilegiare una analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

La scala di misurazione è alto, medio, basso.

PROCESSO	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE N	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONI DELLA MISURAZIONE APPLICATA

7.2.3 Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

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

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

Infine, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

7.3 Trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero l'individuazione di correttivi e misure di prevenzione dei rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il trattamento consiste, quindi, nel procedimento "per modificare il rischio" individuando e valutando le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di

prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell’Allegato B del presente Piano Anticorruzione.

8. AREE DI RISCHIO PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

Le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, articolate in rischi come evidenziato nell’Allegato B) al presente Piano, sono individuate, considerando il Regolamento degli uffici e dei servizi nonché la ripartizione interna delle aree e delle competenze, come di seguito elencato:

- a) acquisizione e gestione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) provvedimenti 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;
- f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- g) controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
- h) incarichi e nomine;
- i) affari legali e contenzioso;
- l) pianificazione urbanistica.

I livelli di rischio sono classificati con basso (PRB), medio (PRM) e alto (PRA).

I Responsabili di Settore che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale classificato a rischio di corruzione devono darne informazione scritta al Segretario Comunale. L’inserimento nella sezione del sito internet “Amministrazione trasparente” dei provvedimenti amministrativi, individuati in attuazione del D. Lgs. 33/2013, assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall’art. 1, comma 9, lett. c) della Legge 190/2012; ciò in applicazione del principio dell’economicità dell’azione

amministrativa. L'obbligo della comunicazione interverrà solo nel caso non fossero rispettati i tempi propri dello specifico procedimento amministrativo.

L'informativa ha la finalità di:

- a) verificare la legittimità degli atti adottati;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile Anticorruzione opererà comunque con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti per accertare periodicamente il fattore di rischio. Il monitoraggio succitato sarà comunque operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui Controlli Interni.

AREE DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
AREA: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MEDIO
AREA: CONTRATTI PUBBLICI	ALTO
AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	MEDIO
AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	MEDIO
AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	MEDIO
AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BASSO
AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	BASSO
AREA: INCARICHI E NOMINE	ALTO
AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	MEDIO
AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA	MEDIO

Per le attività di seguito elencate a rischio ALTO si prevede, oltre a quanto indicato nell'Allegato B al presente Piano, quanto di seguito specificato (per tutte le altre ad integrazione di quanto disposto nel Piano si rimanda al Regolamento dei controlli interni):

ATTIVITA'	RISCHIO	MISURE DA ASSUMERE
AREA: CONTRATTI PUBBLICI		
STRUMENTI E ISTITUTI DI AFFIDAMENTO	INDIVIDUAZIONE ARBITRARIA DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	CONTROLLO DEL 10% DEI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO/PROROGA IN SEDE DI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

AREA: INCARICHI E NOMINE		
INCARICHI E NOMINE	MANCANZA TRASPARENZA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	CONTROLLO DEL 10% DEI PROVVEDIMENTI DI NOMINA/INCARICO IN SEDE DI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

9. MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, nel rispetto del Codice di Comportamento regolarmente approvato e pubblicato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 (*vedi ALL_G*).

Disciplina in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

Come richiamato prima, con l'aggiornamento al PNA 2023 sono stati evidenziate le varie normative applicabili ai contratti pubblici.

Il d.l. n. 77/2021 è intervenuto rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara. Da una parte occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate. Dall'altra tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Di seguito le misure che si intendono attivare:

Norme	Evento rischioso	Misura
Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV),</p>	<p>Previsione di controlli, meglio se tramite specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici valutando se il software in uso lo possa prevedere. A tal fine controllo e analisi:</p> <p>1) di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di</p>

	<p>quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>interessi;</p> <p>2) degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.</p> <p>Prevedere, di conseguenza, verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. tali dichiarazioni saranno valutate dal RPCT</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di 	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di</p>	<p>Idem al precedente</p>

<p>euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>un interesse transfrontaliero certo</p>	
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte del RPCT circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia</p>	<p>Comunicazione del RUP al RPCT dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di verifiche nel caso di indicatori di anomalia ovvero monitoraggio delle varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

	<p>in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire al RPCT di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'RPCT dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>

	svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	
--	--	--

10. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 Aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 06.02.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Vito di Leguzzano ai sensi del DPR 63/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013, che costituisce parte integrante del presente Piano (ALL G) ed è pubblicato in *"Amministrazione trasparente"* sezione *"Provvedimenti"*.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto".

In allegato modello di dichiarazione (ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000) di insussistenza di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e impegno di osservanza del Codice di Comportamento del Comune di San Vito di Leguzzano per consulenti e collaboratori (ALL C).

Infine, da porre come obiettivo 2023 del piano attuale, se ritenuto necessario, la modifica del codice di comportamento ai sensi delle recenti Linee guida ANAC 2020.

10.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

10.2 Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La formazione, pertanto, è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, può più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili dei servizi e del personale, il RPCT individua, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

Spetta quindi al RPCT individuare i soggetti incaricati della formazione e i contenuti della stessa.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), mediante corsi di formazione *in house* o in aula presso altri Enti, seminari on-line o con videolezioni da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di 3 ore annue per ciascun dipendente.

Nel corso del triennio 2023/2025 sarà proposto il seguente programma di formazione (soggetto ad aggiornamento annuale):

FORMAZIONE BASE OBBLIGATORIA (tre moduli per un totale di 3 ore):

- Il sistema anticorruzione previsto dalla L. 190/2012 e la sua evoluzione nel tempo;

- Il nuovo sistema trasparenza previsto dal D. Lgs. 33/2013 interpretato alla luce dei più significativi orientamenti dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa (TAR e Consiglio di Stato);
- Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e le nuove Linee ANAC (Delibera 177 del 19 Febbraio 2020);
- FORMAZIONE SPECIALISTICA FACOLTATIVA (per un totale di 32 ore a scelta libera tra argomenti di interesse);
- L'antiriciclaggio nella prevenzione della corruzione;
- Il nuovo PNA;
- la legge 4/2019 (cd. Spazza corrotti);
- Il PNA, il PTPCT e le "performance";
- Gli oneri di trasparenza in materia di "performance";
- Il conflitto di interesse;
- Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici;
- La Relazione annuale del RPCT e l'aggiornamento del PTPCT;
- La mappatura dei processi e le novità in materia di whistleblowing;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza nel governo del territorio;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza nel settore degli appalti e contratti pubblici;
- Le linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici;
- L'accesso generalizzato/FOIA;
- Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza;
- I doveri del dipendente pubblico: il cd. whistleblowing;
- Le linee guida ANAC in materia di trasparenza e diritto di accesso.

L'Ente inoltre garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

12. CONFLITTO DI INTERESSE ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. ed è stato affrontato dalla Legge 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D. Lgs. 39/2013;
- l'adozione dei codici di comportamento;

- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;

In esecuzione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile di Area/Settore.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o garante o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Pertanto, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al Responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *"astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"*.

Si ha conflitto d'interesse inoltre 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 nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Per quanto succitato si rimanda anche al "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con D.P.R. 62/2013, in particolare all'art. 6 ,7 e 14.

Da un punto di vista operativo:

- la segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale);
- la risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento.

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi a consulenti, al fine della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa, l'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190/2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D. Lgs. 33/2013, che, con riferi-

mento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. 62/2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

In allegato modello di dichiarazione (ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000) di insussistenza di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e impegno di osservanza del Codice di Comportamento del Comune di San Vito di Leuzzano per consulenti e collaboratori (ALL_C).

13. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D. Lgs. 39 del 8 aprile 2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D. Lgs. 39/2013).

13.1 Inconferibilità

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

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

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

L'atto di contestazione deve contenere:

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

Chiusa la fase istruttoria il Responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il Responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

13.2 Incompatibilità

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

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

13.3 Compiti del RPCT

Ai sensi dall'art. 15 D. Lgs. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013.

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata al referente del Responsabile del Piano oppure al Responsabile del Piano. A tal fine la procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e la successiva verifica di quanto dichiarato (la sottoscrivere della dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 è condizione di efficacia dell'incarico);

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 c. 3, del D. Lgs. 39/2013.

In allegato quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, comma 46 e 50 della Legge 190/2012" (ALL_C1) e dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, comma 1 del D. Lgs. 39/2013 (ALL_C2).

14. DIVIETI DI POST-EMPLOYMENT (*pantouflage*)

La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Nel PNA 2022 l'Autorità ha suggerito alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage oltre a produrre delle schede ragionate sugli ambiti di applicazione.

I soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage nelle pubbliche amministrazioni sono: i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

L'autorità ha esteso l'interpretazione di attività lavorativa o professionale che deve essere intesa come qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti con una serie di strumenti. Con riferimento alle misure da inserire nei Codici di comportamento si individua l'opportunità di proporre l'inserimento all'interno

del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro il termine di tre anni prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Per quanto riguarda, invece, le possibili misure da inserire nel presente piano si ritiene di inserire le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 si prevede una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto.

14.1 Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 il comma 16 ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

14.2 Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (a titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc...).

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione riguarda il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

15.1 Modalità di segnalazione e tutela del dipendente

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, a cui è tenuto il RPCT.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i..

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Nel rispetto delle novità introdotte dalla L. 179/2017 e delle conseguenti modifiche all'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, il pubblico dipendente che segnala al Responsabile, all'Anac o all'Autorità Giudiziaria le condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito se non dopo che sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati

di calunnia o diffamazione. La segnalazione è sottratta all'accesso documentale e all'accesso civico generalizzato.

In allegato modulo per segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 *WHISTLEBLOWER (ALL_D)*.

16. CANALI DI ASCOLTO ESTERNO

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, viene utilizzato quale canale di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione, e le altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la seguente casella di posta elettronica: protocollo@comune.sanvitodileguzzano.vi.it anche utilizzando il "modello segnalazione illeciti", allegato al presente Piano.

L'ufficio protocollo che opera quale interfaccia comunicativa interno/esterno, raccoglierà le segnalazioni utilizzando il suddetto modello che consegnerà in busta chiusa al RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a dare adeguata pubblicità sul sito istituzionale comunale delle suindicate modalità di ascolto della società civile.

La suddetta casella di posta elettronica è un canale di segnalazione riservato in quanto le segnalazioni ricevute vengono gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione/ Responsabile dell'Ufficio controlli interni tenuto all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che, per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione, debbono essere effettuate.

Saranno previsti inoltre, a garanzia della riservatezza di chi effettua la segnalazione, dei codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

17. PROTOCOLLI, PROCEDURE E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate al paragrafo 8, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità ed azioni emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, fanno parte integrante e sostanziale del presente PTPC:

- a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come da Regolamento vigente;
- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel P.T.T.I.;
- e) rotazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;

f) attuare i procedimenti dei controlli interni, monitorando, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

g) inserire negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento (art. 2 DPR. 62/2013) prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione dello stesso;

h) in caso di condanna, anche non definitiva, attuazione di misure amministrative che prevedano, quantomeno, il trasferimento del dipendente. Introduzione della rotazione straordinaria. Previsione dal 2021 dell'obbligo che il dipendente comunichi la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio;

i) in caso di detenzione da parte del Comune di quote di partecipazione ad enti pubblici economici o ad enti di diritto privato in controllo pubblico, assumere iniziative affinché negli stessi siano introdotte adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alla Legge 190/2012;

l) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere previamente autorizzato per assicurare il rispetto del D. Lgs. 39/2013 cui si rinvia nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse nel rispetto dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001;

m) prevedere nei nuovi contratti di lavoro di inserire il divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione.

Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella lex specialis di gara, con pena di nullità.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

a) il responsabile del procedimento;

b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;

c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;

d) l'ufficio dove può avere informazioni;

e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopra citati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati al paragrafo 8 del presente Regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

Il Responsabile di Settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei Regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare semestralmente il RPCT della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

18. CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale di fornire adeguata motivazione scritta circa le

circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPCT può in ogni momento chiedere delucidazioni sia in forma scritta che verbale a tutti i dipendenti su comportamenti che possano consentire, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

19. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. (Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità) che risulta essere parte integrante del presente Piano (ALL_F). ed è comprensiva delle previsioni di trasparenza adottate a seguito del Pnrr.

Tutta la corrispondenza che perviene all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire, quasi esclusivamente, con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire prevalentemente mediante PEC e comunque secondo quanto stabilito dall'apposita direttiva in materia; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC, o comunque prevalentemente in modalità telematica.

Il RPCT vigila affinché la pubblicazione delle informazioni venga regolarmente effettuata secondo quanto stabilito dalla normativa. Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale viene rilasciato e, qualora si tratti di contratto o di affidamento di lavori, servizi e forniture, la durata e l'importo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. f) della L. 190/2012 il RPCT può individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge, informando i dirigenti e gli uffici competenti.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento

tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

– che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'Al. 9) al PNA 2022.

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici è anche intenzione di ANAC verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Può essere utile per accertare se ci sono profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013 ed eventualmente tenerne conto in una logica di semplificazione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Per quanto concerne le Amministrazioni centrali titolari di interventi, la Ragioneria specifica espressamente che – per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR - queste sono tenute a:

- individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

- Pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.)

- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento

- c) la data di pubblicazione

- d) la data di entrata in vigore

- e) l'oggetto

- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento

- g) le eventuali note informative.

Il ritiene, in tal senso, di estendere anche al comune, tutte le previsioni di pubblicazione previste per gli enti centrali e aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

20. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Il RPCT propone al Sindaco la rotazione, ove possibile, del personale operante nelle aree a più alto rischio corruttivo di cui al paragrafo 8. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio l'Ente potrà attuare forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria.

Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, o consente solo limitatamente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Tale impossibilità deve essere debitamente motivata (es. livello di professionalità o titolo di studio indispensabili per il ruolo da ricoprire, esigenze organizzative ecc...). A tal proposito si richiama la Legge 208/2015, comma 221 che sancisce "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

21. ROTAZIONE STRAORDINARIA

Tale forma di rotazione è disciplinata nel D. Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il RPCT, al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, è tenuto a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili di servizio;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

22. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

22.1 Misure di carattere trasversale

22.1.1 La trasparenza - Raccordo con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 questa Amministrazione ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce elemento fondamentale ai fini della prevenzione del rischio di corruzione e dell'illegalità, nel quale sono state definite le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi previsti dal suddetto Decreto. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente Piano.

Il DPO è stato individuato in un soggetto che non è il RPCT come da indicazioni ANAC.

Tra le misure di trasparenza è da prestare attenzione all'aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli

affidamenti diretti e specificare, puntualmente, le decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.

22.1.2 Informatizzazione dell'attività

Questa attività consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all'adozione delle Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale nonché delle Determinazioni, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità in ciascuna fase. Sono, altresì, informatizzati a titolo meramente indicativo e non esaustivo i procedimenti relativi all'anagrafe, allo stato civile e al servizio elettorale, il sistema informatico per la gestione della contabilità finanziaria dell'ente, la rilevazione presenze dipendenti, il protocollo, la procedura portale SUAP per la presentazione pratiche on line.

22.2 Altre Misure

22.2.1 Controlli interni

Il RPCT, attraverso estrazioni a campione, controlla la regolarità amministrativa. In particolare le verifiche riguarderanno la conformità e coerenza degli atti e dei procedimenti amministrativi agli standard di riferimento quali: correttezza formale del provvedimento, regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento, affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti, conformità al diritto vigente e ai Regolamenti comunali, conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo in materia nonché esclusione di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti di cui all'art. 1, comma 9, lett.e) della L. 190/2012.

E' fondamentale il monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR,

22.2.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi. Il contenuto dei percorsi formativi è stabilito dal RPCT.

A tal proposito si rinvia al paragrafo 11 del presente Piano.

22.2.3 Azioni verso l'utenza e i dipendenti

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione definitiva del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale dell'ente per eventuali segnalazioni e osservazioni;
- portare a conoscenza di tutti i dipendenti ed in particolare di quelli destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, il Piano, affinché ne provvedano all'esecuzione;

23. RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

Entro i termini e con le modalità previste dalla normativa (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), il RPCT pubblica sul sito internet la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e contestualmente trasmette l'informazione relativa all'avvenuta pubblicazione alla Giunta.

24. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024/2026

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013, questa Amministrazione ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024 (*ALL_F*), che costituisce parte integrante del presente Piano ed è pubblicato in "Amministrazione Trasparente – Sezione Disposizioni Generali – Programma per la Trasparenza e l'Integrità" e in "Amministrazione Trasparente – Sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Rispetto a questa adozione, si deve porre la giusta attenzione al rapporto tra trasparenza e privacy, in particolare dopo l'avvento del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, dal Regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D. Lgs. 33/2013), occorre che il Comune, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

25. ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente Piano:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2024/2026 (P.T.T.I.);
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 06.02.2014.

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 c. 9 bis della L. 241/1990 è il Segretario comunale.

26. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE L. 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso nonché le modifiche, operate ex lege, ai Regolamenti Comunali, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di comportamento (generale e integrativo).

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

27. MONITORAGGIO

Nel caso del nostro ente, ci sono delle semplificazioni che non devono comunque riguardare la mappatura dei processi, in particolare quelli afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica. A dispetto dell'introduzione di semplificazioni, il PNA individua un monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni.

Il legislatore del PIAO ha previsto, in funzione semplificatoria, che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedano al monitoraggio dell'attuazione del Piano integrato e al monitoraggio delle *performance* organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane; a ciò si può aggiungere la facoltà di prevedere strutture che consentono un confronto e una condivisione di informazioni fra RPCT degli enti locali che insistono nello stesso territorio (ad esempio, la costituzione di una Consulta o reti di RPCT). L'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo *best practice* e misure organizzative di prevenzione della corruzione. Ci sarà un tentativo di fare questa attività in un bacino più ampio.

Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che

coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR;

- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti al d.lgs. n. 33/2013;

- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il *whistleblowing*, il *pantouflage*, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Nel caso del comune di San Vito di Leguzzano, secondo indicazioni PNA 2022, è consigliato di attuare un monitoraggio almeno annuale riguardante, rispetto ai processi selezionati, in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Allegati:

- Normativa RPCT (ALL_A);
- Mappatura dei processi (ALL_B);
- Dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interesse (ALL_C)
- Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità (ALL_C1);
- Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità (ALL_C2);
- Modulo segnalazione da parte dipendenti pubblici - whistleblower (ALL_D);
- Modulo Autorizzazione incarico esterno (ALL_E);
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025 (ALL_F);
- Codice comportamento dei dipendenti del Comune (ALL_G);
- Obblighi di pubblicazione (ALL_H);
- Obblighi di pubblicazione per contratti dopo il 01/04/2024 (ALL_H2)

**Riferimenti normativi sul ruolo e sulle
funzioni del Responsabile della
prevenzione della corruzione e della
trasparenza (RPCT)**

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Istituzione della figura del RPCT

- La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella P.A.

Criteri di scelta del RPCT

- L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.
- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*¹.
- L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”*.

¹ Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

I rapporti con l'organo di indirizzo

- L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito *web* dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
- L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *“l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il *“controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.
- L'art 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.
- La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della*

corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.

- L’art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento.
- L’art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l’operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all’interno delle amministrazioni.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l’esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

- Ai sensi dall’art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità con le “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*”, adottate con [Delibera ANAC n. 833](#) del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT “*avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.*”

In tema di responsabilità del RPCT

- A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.
In particolare, l’art. 12 stabilisce che “*In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima*

della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

MAPPATURA – VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHIO / AZIONI	RESPONSABILE DI AREA	UFFICI MAGGIORMENTE ESPOSTI	LIVELLO RISCHIO	MISURE PNA APPLICABILI	MISURE ESISTENTI	LE MISURE ESISTENTI SONO PREVISTE FORMALMENTE, APPLICATE E EFFICACI ?
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	<p>RISCHIO: previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.</p> <p>AZIONI: prevedere requisiti di accesso oggettivi connessi a titolo di studio e professionali; verificare i requisiti in base a parametri oggettivi (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute...); verifica ed eventuale modifica del Regolamento sulle procedure di accesso per rendere attuabili tali previsioni.</p>	RESPONSABILE DEL PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>AZIONI: definire delle modalità attuative che aprano i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurre di nuovi e particolari con la lex specialis – contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.</p>	RESPONSABILE DEL PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>AZIONI: composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica e professionale, escludendo cause di incompatibilità e conflitto di interesse.</p>	RESPONSABILE DEL PERSONALE	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>AZIONI: obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.</p>	RESPONSABILE DEL PERSONALE	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>AZIONI: definizione criteri di partecipazione e selettivi che assicurino imparzialità nel CDI e/o nel Regolamento sulle procedure di accesso.</p>	RESPONSABILE DEL PERSONALE	DELEGAZIONE TRATTANTE UFFICIO PERSONALE	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: _motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>AZIONI: scrupolosa osservanza di quanto previsto dal vigente Regolamento comunale per il conferimento di incarichi esterni, con particolare attenzione all'esplicitazione della motivazione, che specifichi nel dettaglio le ragioni della scelta.</p>	RESPONSABILI DI AREA	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PATTI DI INTEGRITA' – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
DEFINIZIONE OGGETTO AFFIDAMENTO		<p>RISCHIO: definizione dell'oggetto dell'affidamento.</p> <p>AZIONI: l'oggetto dell'affidamento deve essere: chiaro, univoco, slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore.</p>	RESPONSABILI DI AREA	TUTTI	ALTO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – PATTI DI INTEGRITA' – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – PATTI DI INTEGRITA' – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: individuazione arbitraria dello strumento/istituto per l'affidamento.</p>						

CONTRATTI PUBBLICI	STRUMENTI E ISTITUTI DI AFFIDAMENTO	AZIONI: . 1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia il MEPA se presente metaprodotto; 2. Se procedura fuori MEPA effettuare indagini di mercato per affidamenti diretti, salvo previsioni Codice contratti; 3. Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle RDO di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto. 4. Attuare il principio della rotazione.	RESPONSABILI DI AREA	TUTTI	ALTO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	RISCHIO: requisiti di qualificazione. AZIONI: i requisiti di qualificazione non devono restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	RESPONSABILI DI AREA	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	RISCHIO: requisiti di aggiudicazione. AZIONI: nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare il più possibile requisiti oggettivi e non soggettivi.	RESPONSABILI DI AREA	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	VALUTAZIONE OFFERTE	RISCHIO: valutazione delle offerte. AZIONI: assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari di importo > = € 40.000 (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di RDO nel MEPA, laddove si aprano le offerte presentate in via telematica). Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore od un particolare processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati.	RESPONSABILI DI AREA RUP RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	AFFIDAMENTI DIRETTI	RISCHIO: affidamenti diretti. AZIONI: per importi inferiori a € 40.000 procedere ad affidamento diretto nel rispetto della normativa vigente, in base alle previsioni del Regolamento comunale, fermi restando tutti gli oneri motivazionali (con le eccezioni degli ordini diretti sul MEPA ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali ed altre eccezioni previste dalla normativa).	RESPONSABILI DI AREA RUP RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	BANDO	RISCHIO: revoca del bando. AZIONI: ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni di economicità od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare i partecipanti.	RESPONSABILI DI AREA	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	SUBAPPALTO	RISCHIO: subappalto. AZIONI: obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso.	RESPONSABILI DI AREA	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – NO COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		RISCHIO: irregolarità nei contenuti e nella procedura.	RESPONSABILI DI AREA					

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	REQUISITI DEL PROVVEDIMENTO	AZIONI: (per tutti i provvedimenti) puntuale descrizione del procedimento svolto, approfondimento della motivazione, utilizzo di uno stile semplice e diretto, rispetto dei termini, verifica in fase di istruttoria di assenza di conflitto di interesse con il destinatario dell'istruttoria, acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza conflitti di interesse in fase di controlli successivi a campione.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI	RISCHIO: abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in liste attese e graduatorie). AZIONI: gestione informatizzata dei procedimenti tramite protocollo informatico che evidenzia l'ordine di avvio.	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		RISCHIO: abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). AZIONI: controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	GESTIONE DATI	RISCHIO: manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei servizi demografici (Anagrafe, stato Civile). AZIONI: utilizzo di un programma informatico che consenta la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle pratiche.	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI O CERTIFICAZIONI	RISCHIO: mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo. AZIONI: individuazione dei responsabili del procedimento e controllo da parte del Responsabile del Servizio Demografici.	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	PUBBLICAZIONE SU SITO	RISCHIO: mancato o ritardato rispetto dei termini di pubblicazione sul sito web istituzionale e sull'albo on-line. AZIONI: individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione e controllo a campione.	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	REQUISITI DEL PROVVEDIMENTO	RISCHIO: irregolarità nei contenuti e nella procedura. AZIONI: (per tutti i provvedimenti) puntuale descrizione del procedimento svolto, approfondimento della motivazione, utilizzo di uno stile semplice e diretto, rispetto dei termini, verifica in fase di istruttoria di assenza di conflitto di interesse con il destinatario dell'istruttoria, acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza conflitti di interesse in fase di controlli successivi a campione.	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE	RISCHIO: riconoscimento indebito di agevolazioni tributarie a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. AZIONI: indicazione della norma di legge o regolamento che riconosce l'agevolazione, accertamento dei presupposti richiesti dalla norma, controlli a campione.	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI	RISCHIO: uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nella partecipazione ad un bando per assegnazione alloggi pubblici od altri benefici di natura economica. AZIONI: controlli a campione.	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		RISCHIO: rilascio di concessioni edilizie con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti. AZIONI: controlli a campione.	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI

	EDILIZIA	<p>RISCHIO: rilascio permessi ricostruzione in area assoggettate ad autorizzazione paesaggistica.</p> <p>AZIONI: scrupolosa osservanza delle normative specialistiche.</p>	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: scarso o mancato controllo su autorizzazioni rilasciate a soggetti privati per manomissioni di suolo pubblico.</p> <p>AZIONI: verifica delle condizioni di ripristino.</p>	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI PRIVATI	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI PRIVATI	<p>RISCHIO: irregolarità nei contenuti e nella procedura.</p> <p>AZIONI: (per tutti i provvedimenti) puntuale descrizione del procedimento svolto, approfondimento della motivazione, utilizzo di uno stile semplice e diretto, rispetto dei termini, verifica in fase di istruttoria di assenza di conflitto di interesse con il destinatario dell'istruttoria, acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza conflitti di interesse in fase di controlli successivi a campione.</p>	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: eccessiva discrezionalità nell'attribuzione dei contributi.</p> <p>AZIONI: concessione contributi sulla base di criteri oggettivi predeterminati e nel rispetto del regolamento comunale.</p>	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: eccessiva discrezionalità nell'attribuzione dei contributi economici a persone da parte assistente sociale.</p> <p>AZIONI: concessione contributi sulla base di relazione dell'assistente sociale, criteri predeterminati (es. ISEE) o associazione a progetto individuale.</p>	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	MANEGGIO VALORI	<p>RISCHIO: gestione discrezionale del fondo.</p> <p>AZIONI: controllo a campione e rispetto del regolamento.</p>	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO FINANZIARIO	BASSO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	PATRIMONIO	<p>RISCHIO: gestione inventario beni mobili – omesso o ritardato controllo.</p> <p>AZIONI: informatizzazione delle procedure amministrative.</p>	RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO FINANZIARIO	BASSO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	<p>RISCHIO: mancata o ritardata verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti, nella gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.</p> <p>AZIONI: report periodici e controlli a campione.</p>	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO TRIBUTI	BASSO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: mancata o ritardata attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzione.</p> <p>AZIONI: report periodici e controlli a campione.</p>	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO TRIBUTI	BASSO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	FUNZIONI DI POLIZIA MORTUARIA	<p>RISCHIO: mancata trasparenza nel procedimento amministrativo (disparità di trattamento).</p> <p>AZIONI: informatizzazione e verifica dei requisiti per il rilascio delle concessioni cimiteriali.</p>	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO DEMOGRAFICI	BASSO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	ISTRUTTORIA E NOMINE POLITICHE	<p>RISCHIO: mancata trasparenza del procedimento amministrativo.</p>	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO PERSONALE	ALTO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – SVOLGIMENTO INCARICHI DUFFICIO ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI – INCOMPATIBILITA' PER SPECIFICHE POSIZIONI	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO – ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – SVOLGIMENTO INCARICHI DUFFICIO ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI – INCOMPATIBILITA' PER SPECIFICHE	SI

		AZIONI: miglior qualità e esaustività della motivazione.				DIRIGENZIALI – SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – NO COMMISSIONI. ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	POSIZIONI DIRIGENZIALI – SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – NO COMMISSIONI. ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	
INCARICHI E NOMINE	INCARICHI PROFESSIONALI	RISCHIO: motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di studio e ricerca. AZIONI: specificare nel dettaglio le ragioni della scelta nel rispetto delle procedure previste dal regolamento sugli incarichi con valutazione del curriculum e dell'offerta.	RESPONSABILE DI AREA	TUTTI	ALTO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PATTI DI INTEGRITA' – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PATTI DI INTEGRITA' – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	INCARICHI DI VERTICE, DIRIGENZIALI E DI AMMINISTRATORE DI ENTE	RISCHIO: non puntuale applicazione del D. Lgs. 39/2013. AZIONI: stretta collaborazione con segretario comunale.	RESPONSABILE DI AREA	TUTTI	ALTO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI – INCOMPATIBILITA' PER SPECIFICHE POSIZIONI DIRIGENZIALI – SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – NO COMMISSIONI. ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI – INCOMPATIBILITA' PER SPECIFICHE POSIZIONI DIRIGENZIALI – SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – NO COMMISSIONI. ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	TRANSAZIONI	RISCHIO: mancanza di trasparenza e/o reciprocità dei vantaggi. AZIONI: doppia verifica sia del responsabile che del Segretario.	RESPONSABILE DI AREA	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	INCARICHI LEGALI	RISCHIO: mancanza di copertura contabile. AZIONI: richiesta preventivo e controllo costante e periodico per integrazione impegno di spesa.	RESPONSABILE DI AREA	TUTTI	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	VARIANTI SPECIFICHE	RISCHIO: scelte di minore o maggiore consumo del territorio con indebito vantaggio ai destinatari dei provvedimenti, o possibile disparità di trattamento tra gli operatori, sottostima del maggiore valore generato dalla variante. AZIONI: è necessario che i processi di queste varianti siano mappati in relazione ai contenuti della variante ed all'impatto che gli stessi possono generare per valutare il livello di rischio che possono generare e stabilire conseguentemente le misure di prevenzione secondo quanto evidenziato nelle successive fasi di approfondimento del rischio di seguito riportate	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	REDAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI	RISCHIO: mancanza di specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici riguardo agli obiettivi di politica di sviluppo territoriale con conseguente commistione tra soluzioni tecniche adottate e scelte politiche. AZIONI: a) rendere noto i motivi e le procedure che si intendono seguire per individuare il professionista (quando non individuato all'interno) a cui affidare l'incarico di redazione del piano e prevedere che ci siano competenze interdisciplinari tra i professionisti; b) individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi in via antecedente all'avvio del processo di elaborazione del piano; c) diffusione tra i cittadini dei documenti di indirizzo politico prevedendo anche incontri pubblici di presentazione;	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI

PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA OSSERVAZIONI	<p>RISCHIO: distorsione all'accesso di tutte le informazioni relative al piano favorendo determinati soggetti o gruppi di interesse.</p> <p>AZIONI: a) divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle piano adottato, anche attraverso documenti di sintesi in linguaggio comprensibile e non solo tecnico; b) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione; c) esplicita attestazione dell'avvenuta pubblicazione;</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
ADOZIONE DEL PIANO	<p>RISCHIO: possibilità che il piano adottato sia modificato in sede di approvazione definitiva accogliendo osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio;</p> <p>AZIONI: a) motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni con riferimento agli impatti sul territorio; b) monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria per verificare quante e quali proposte sono state accolte o respinte;</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA E PUBBLICA	<p>RISCHIO: possibilità che il piano attuativo sia in contrasto con il piano generale;</p> <p>AZIONI: a) incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli studi professionali proponenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; b) predisposizione griglia istruttoria che scandisca ed espliciti la procedura da seguire (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere; c) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; d) la richiesta della presentazione di un quadro economico relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori; e) acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale; f) ulteriori misure già previste per i piani generali;</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
CONVENZIONE URBANISTICA	<p>RISCHIO: non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>AZIONI: a) attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; b) particolare attenzione nel calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione;</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	<p>RISCHIO: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>						

	INDIVIDUAZIONE OPERA URBANISTICA IN CONVENZIONE	<p>AZIONI:</p> <p>a) identificazione delle opere di urbanizzazione con contestuale valutazione del Responsabile (che è il medesimo anche per i LL.PP.) programmazione delle opere pubbliche, in merito all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;</p> <p>b) previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria, qualora non sia privilegiata la monetizzazione;</p> <p>c) calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o della CC.IAA, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;</p> <p>d) richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del D. LGS. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente;</p> <p>e) previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA - CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	TRASPARENZA - CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	SI
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	CESSIONE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	<p>RISCHIO: errata determinazione delle quantità da cedere, individuazione di aree di minore o maggiore pregio per gli interessi della collettività;</p> <p>AZIONI:</p> <p>a) il responsabile dell'acquisizione delle aree, cura la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e richiede, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;</p> <p>b) monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA - CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	TRASPARENZA - CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	SI
	MONETIZZAZIONE DELLE AREE STANDARD	<p>RISCHIO: discrezionalità tecnica che comporta minori entrate per l'ente o sacrificio di spazi che potrebbero essere utilizzati dalla collettività;</p> <p>AZIONI:</p> <p>a) coinvolgimento della Giunta per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente;</p> <p>b) per le monetizzazioni di importo significativo forme di verifica preliminare con la parte politica;</p> <p>c) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie;</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA - CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	TRASPARENZA - CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI - WHISTLEBLOWING - FORMAZIONE	SI
		<p>RISCHIO: mancata vigilanza che determinano minore qualità dell'opera finale e possibili costi per manutenzioni successive;</p>						

ESECUZIONE OPERE URBANIZZAZIONE	<p>AZIONI: a) costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);</p> <p>b) comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;</p> <p>c) verifica, secondo tempi programmati, dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;</p> <p>d) previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato e) previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate;</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI EX MART. 28 BIS DPR 380/2001	<p>RISCHIO: rischi analoghi a quelli indicati per le convenzioni urbanistiche;</p> <p>AZIONI: analoghe a quelle previste per le convenzioni urbanistiche;</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
PROCESSI DI RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	<p>RISCHIO: assegnazione delle pratiche per l'istruttoria: evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Adozione ove possibile delle misure di rotazione se compatibili con la specializzazione richiesta</p> <p>AZIONI: divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto;</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTI PER PERMESSO COSTRUIRE E SCIA	<p>RISCHIO: la richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti;</p> <p>AZIONI: rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di misure organizzative, attuare il monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	<p>RISCHIO: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo;</p> <p>AZIONI: a) la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione;</p> <p>b) supervisione da parte del responsabile sul corretto calcolo, se istruttoria effettuata da altre persone;</p> <p>c) monitoraggio dei pagamenti, soprattutto nel caso di rateizzazioni.</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
	<p>RISCHIO: omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo;</p>						

CONTROLLO TITOLI RILASCIATI	<p>AZIONI: individuazione nell'ambito dei controlli interni del sorteggio per la verifica a campione dei titoli rilasciati sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI
VIGILANZA SU ILLECITI EDILIZI	<p>RISCHIO: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, oltre all'applicazione della sanzione pecuniaria;</p> <p>AZIONI:</p> <p>a) opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori);</p> <p>b) congruità del processo di determinazione delle sanzioni del hanno arrecato o del progetto conseguito, con le disposizioni contenute nelle normative di riferimento;</p> <p>c) verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo;</p> <p>d) l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</p> <p>e) la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza f)il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>	RESPONSABILE AREA TECNICA	UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	TRASPARENZA – CODICE COMPORTAMENTO - ASTENSIONE IN CASO CONFLITTO INTERESSI – WHISTLEBLOWING – FORMAZIONE	SI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE, DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 5 DEL D. LGS. 165/2001 E
IMPEGNO ALL'OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO
CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ (_____) il _____
 Residente a _____ (_____) in via _____ n. _____
 Codice Fiscale _____
 alla data del _____
 per l'incarico di _____

ai sensi dell'art. 53, comma 5 e 14 del D. lgs. 165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, **NON sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

DICHIARA ALTRESI'

di impegnarsi all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di San Vito di Leguzzano, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.sanvitodileguzzano.vi.it/web/svleguzzano> in "Amministrazione Trasparente" sezione "Provvedimenti"

Luogo e data _____

FIRMA DEL DICHIARANTE

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

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERITI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo il codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice dell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello locale; gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.	Art. 4, comma 1
	Coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra i comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	Gli incarichi amministrativi di vertice regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.	Art. 7, comma 1

	INCONFERIBILITA'	INCARICHI NON CONFERITI	NORMA
	<p>Coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte delle province, comuni e loro forme associative della stessa regione.</p>	<p>Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 2</p>

	INCONFERIBILITA'	INCARICHI NON CONFERITI	NORMA
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 111 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3

	INCONFERIBILITA'	INCARICHI NON CONFERITI	NORMA
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regional	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 12, comma 3

	INCONFERIBILITA'	INCARICHI NON CONFERITI	NORMA
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «**enti di diritto privato regolati o finanziati**»,
le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «**incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati**»,
le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

- f) per «**componenti di organi di indirizzo politico**», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzodi enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) per «**inconferibilità**», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) per «**incompatibilità**», 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;
- i) per «**incarichi amministrativi di vertice**», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) per «**incarichi dirigenziali interni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonchè gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- k) per «**incarichi dirigenziali esterni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonchè gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- l) per «**incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico**», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico

**DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DI
CUI ALL'ARTICOLO 20, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ (____)
il _____ in relazione all'incarico di _____

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.

DICHIARA INOLTRE

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 165/2011 ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata, in caso di conferimento dell'incarico, sul sito web del Comune di San Vito di Leguzzano nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di San Vito di Leguzzano ogni variazione dei dati forniti nell'ambito della presente dichiarazione.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del citato D. Lgs. 39/2013.

Luogo e data _____

FIRMA DEL DICHIARANTE

La dichiarazione può essere sottoscritta con firma digitale ai sensi art. 24 D. Lgs. 82/2015 s.m.i..

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 la dichiarazione può altresì essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore. L'invio della presente dovrà essere effettuata: via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta (anche elettronica O PEC).

D.P.R. 445/2000

Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 qualora a seguito di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti o l'uso di atti falsi sono puniti in merito alle conseguenze penali in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti.

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

**COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO
PROVINCIA DI VICENZA**

Al Segretario comunale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il,
dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di San Vito di Leguzzano, assegnato
all'Area....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso
.....
..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività
di con sede in
..... codice fiscale/partita
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di San Vito di Leguzzano;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di San Vito di Leguzzano;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di San Vito di Leguzzano;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di San Vito di Leguzzano, Ufficio personale, e-mail segreteria@comune.sanvitodileguzzano.vi.it, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....
(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto..... in qualità di Segretario comunale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

..... di cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione

.....
.....

Data.....

Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1. Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2. Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....
.....
.....

Data.....

Il Segretario comunale

.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.....

Firma.....

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e
impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di San Vito di Leguzzano
CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per (*indicare
tipologia e oggetto*) _____

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di San Vito di Leguzzano, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione:.....

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE



COMUNE DI
SAN VITO DI LEGUZZANO

Provincia di Vicenza

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023/2025

Art. 10, comma 2, D. Lgs. 33/2013

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2021/2023
Art. 10, comma 2, D. Lgs. 33/2013

PREMESSE

Il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) ha la finalità di garantire la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Il programma è redatto in conformità alle Linee adottate con Deliberazione n. 105/2010 e successiva Deliberazione n. 2/2012 dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31.10.2012 in materia di trasparenza e integrità, nonché la Deliberazione n. 50 del 2013 della CiVIT.

La redazione del programma è stata curata dal Responsabile della trasparenza in collaborazione con il Settore Affari Generali.

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 *“La trasparenza e' intesa come accessibilita' totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attivit  amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza ha pertanto lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attivit  del Comune ed   funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonch  delle loro modalit  di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrit .

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicit  di categorie di dati, cos  come prevista dalla legge, per finalit  di controllo sociale, ma sotto un profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance, per il “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di San Vito di Leguzzano, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, con il fine di sollecitare e agevolare modalit  di partecipazione e coinvolgimento della collettivit .

1. CENNI SU ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1) Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica;
- 2) Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilit  e funzionalit ;
- 3) Gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati e raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita;

- 4) Ad ogni Area è preposto un dipendente di categoria D con incarico di posizione organizzativa;
- 5) Il Segretario Generale del Comune assolve oltre le funzioni proprie di Segretario, le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
- 6) Nell'organizzazione dell'Ente si prevede il Nucleo di Valutazione che ha precisi compiti in materia di trasparenza, in quanto connessi alla valutazione della performance (vedi Regolamento Uffici e Servizi);
- 7) Il Responsabile della Trasparenza ha come compiti principali quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo sugli eventuali inadempimenti e ritardi.
- 8) L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Capi Area appositamente individuati nel presente Piano ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023/2025

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituisce un allegato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025, di cui è parte integrante anche il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, del D.P.R. 62 del 16 aprile 2013, del Piano Nazionale Anticorruzione e della Delibera CIVIT/ANAC 75 del 24 ottobre 2013.

Il Programma è adottato, come disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, con la finalità di definire, per il triennio 2023/2025, le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, attraverso la pianificazione di azioni, procedure e modalità da mettere in atto per consolidare il ruolo del Comune come "Casa di vetro". Le sole esclusioni riguardano i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di Legge o di Regolamento.

Per molti aspetti il presente Programma consolida, aggiorna e sviluppa politiche e azioni di trasparenza già previste e attuate dal Comune di San Vito di Leguzzano, tramite:

1) la formale adozione dei seguenti provvedimenti:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 25.03.2013 "Regolamento sui controlli interni. Approvazione";
- Decreto del Sindaco n. 1 dell'11.02.2013 "Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione", del Segretario comunale dr. Fiorenzo Saccardo;
- Decreto del Sindaco n. 6 del 28.10.2013 "Nomina del Responsabile per la trasparenza", del Segretario comunale dr. Fiorenzo Saccardo;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 06.02.2014 "Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di San Vito di Leguzzano";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 06.02.2014 "Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016";

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 06.02.2014 “Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 05.02.2015 “Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2015/2017”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 27.01.2016: Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Approvazione del PTPC per il triennio 2016/2018”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 01.02.2017 “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017/2019 – Approvazione”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 31.01.2018 “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020 – Approvazione”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 09.01.2019 “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Conferma del Piano 2018/2020 con valenza 2019/2021”;
- Decreto del Sindaco n. 5 del 21.06.2019 “Individuazione del Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - dr. Fiorenzo Saccardo”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 29.01.2020 “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Conferma del Piano 2018/2020 con valenza 2020/2022”;
- Decreto del Sindaco n. 2 del 29.01.2020 “Individuazione del Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - dr. Livio Bertoia”;
- Decreto del Sindaco n. 2 del 27.01.2021 “Individuazione del Vice Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - dr.ssa Enrica Vanzo”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 31.03.2021 “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 - Approvazione”;
- Decreto del Sindaco n. 1 del 10.01.2022 “Individuazione del Vice Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - dr.ssa Enrica Vanzo”;

2) la pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa in vigore nel proprio sito istituzionale, nella Sezione “Amministrazione Trasparente” <http://sanvitodileguzzano-online.altovicentino.it/web/trasparenza>;

3) la condivisione di dati aperti;

3. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

3.1 OGGETTO

L'elenco dei dati da pubblicare nel sito del Comune di San Vito di Leguzzano nella sezione "Amministrazione Trasparente" è indicato nel prospetto allegato, predisposto secondo le indicazioni della Deliberazione n. 50/2013 della CiVIT.

Nel prospetto sono individuati per ogni sezione e sottosezione, la normativa di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il Responsabile del contenuto e della predisposizione degli atti, il Responsabile del caricamento sul sito e la cadenza dell'aggiornamento.

3.2 CAMPO DI APPLICAZIONE E LIMITI

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"), comprensive delle Delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

3.3 CATEGORIE DI DATI E CONTENUTI SPECIFICI

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate nel prospetto di seguito riportato e allegato al presente Piano.

A norma del D. Lgs. n. 33/2013, art. 8, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

La pubblicazione dei dati deve avvenire a cura dei Responsabili dei servizi espressamente individuati in ogni sezione/sottosezione, o di loro incaricati.

3.4 ALBO PRETORIO ON-LINE

Nel sito istituzionale del Comune di San Vito di Leguzzano è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio on-line, dove, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia per produrre gli effetti previsti.

In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di San Vito di Leguzzano soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro.

3.5 PEC E STATO DI ATTUAZIONE

Il Comune di San Vito di Leguzzano ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), facente capo al Servizio Protocollo del Settore Affari Generali.

Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla Home Page del sito istituzionale del Ente.

4. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON-LINE DEI DATI

Il Comune adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla G.U. n. 64 del 19.03.2011.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse.

Il servizio CED è tenuto a vigilare sulla conformità delle pubblicazioni relativamente agli aspetti di cui ai punti precedenti ed eventualmente a relazionare al Responsabile della trasparenza, anche con appositi suggerimenti.

5. PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO E COLLEGAMENTO ALLE PERFORMANCE

5.1 MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO

L'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prima prevista per le pubbliche amministrazioni dall'art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, è divenuta obbligatoria per gli Enti locali territoriali con il D. Lgs. 33/2013.

Il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), costituisce inoltre sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

Il Piano è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui all'art. 14, del D. Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

Il presente programma, da approvarsi dalla Giunta Comunale entro il termine (ordinatorio) del 31 gennaio di ogni anno, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte a cura del Responsabile della trasparenza.

Il Programma sarà trasmesso all'ANAC e pubblicato all'interno del sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

5.2 OBIETTIVI PROGRAMMATICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato prospetto costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico Responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento

sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

6. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti comunali, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Prima della sua approvazione da parte della Giunta, la bozza del Piano, che costituisce sezione del P.T.P.C., è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

7. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano è pubblicato sul sito internet del Comune.

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

8. SEZIONE PROGRAMMATICA

8.1 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PIANO – INDICAZIONI OPERATIVE

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", è il provvedimento emanato in attuazione alla delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che riordina completamente le precedenti disposizioni in materia di informazione, trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa in particolare attraverso il sito istituzionale dell'Ente;

8.1.1 Indicazioni operative generali

- 1) Procedere alla verifica, analisi, implementazione e aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base della tabella allegata al D. Lgs. 33/2013;
- 2) implementare i dati secondo quanto definito nel presente Piano e inserire nella sezione apposita i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione;
- 2) favorire la facile consultazione della quasi totalità dei dati e delle informazioni, renderli accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali;
- 3) pubblicare i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente "tempestivamente" e garantire la loro pubblicazione, di norma, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti dalla normativa per alcune tipologie di dati; scaduto il termine dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili in distinte sezioni di archivio del sito;
- 4) il provvedimento legislativo di riferimento abroga anche la disciplina in materia di "Amministrazione aperta" di cui all'art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge n. 134/2012; i conseguenti obblighi di pubblicazione, disciplinati anche nella precedente direttiva interna n. 4/2012 trovano pertanto applicazione in riferimento ai provvedimenti adottati sino al 19.04.2013, che continueranno a rimanere inseriti ed accessibili in un'apposita sezione del sito.

8.1.2 Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto (c.d. *open data*) secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di interscambio e riutilizzabili senza restrizioni tecnologiche o necessità di software "proprietary" eccetto il citarne la fonte e mantenerne l'integrità al fine della corretta informazione. A titolo di esempio si possono annoverare i formati ".pdf" – ".xml" – ".html" – ".csv"....

8.1.3 Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

È stata abrogata la previgente normativa (art. 11 D. Lgs. 150/2009) che prevedeva che nel sito istituzionale fosse presente una sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ed istituita una nuova sezione dal titolo "Amministrazione trasparente". La struttura ad albero di tale sezione, organizzata in sottosezioni è stabilita, per quanto attiene al contenuto minimo, dall'allegato A al Decreto Legislativo 33/2013. Nelle sottosezioni devono essere pubblicati i contenuti previsti dai diversi articoli del Decreto Legislativo. La struttura di questa sezione del sito, i contenuti da pubblicare ed i referenti interni tenuti ad effettuare le pubblicazioni saranno definiti con la revisione del processo per il costante aggiornamento del sito web.

8.1.4 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ogni Amministrazione, adotta un Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative atte a garantire un adeguato livello di

trasparenza, oltre alla legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tale Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi indicati dal Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale dal Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Tale Programma è obbligatoriamente pubblicato nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

8.1.5 Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza

Ai sensi dell'attuale normativa (art. 15 D. Lgs. 33/2013) in materia, gli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione per i quali è previsto un compenso vanno pubblicati nel sito web.

Vanno pubblicati in un apposito elenco i seguenti dati:

- a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) soggetto percettore;
- c) oggetto/ragione dell'incarico;
- d) durata;
- e) compenso (al lordo della ritenuta di acconto ed al netto di eventuale IVA e contributo Cassa previdenza);
- f) link a Curriculum (ai sensi art. 27, comma 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 e nel rispetto della normativa sulla privacy);
- g) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (ai sensi art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, Legge 190/2012).

Tale pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'atto, e quindi dell'incarico, nonché per la successiva liquidazione dei relativi compensi.

I dati vanno comunque pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

8.1.6 Pubblicazione provvedimenti amministrativi

D. Lgs. 33/2013 sancisce nuove norme che disciplinano la pubblicazione dei dati sia di alcuni provvedimenti amministrativi (art. 23), sia della concessione di contributi e vantaggi economici (art. 27).

La normativa prevede la pubblicazione e l'aggiornamento semestrale di due distinti elenchi di provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio comunale) e dai dirigenti.

Devono essere pubblicati i dati relativi ai seguenti provvedimenti:

- a) autorizzazioni o concessioni: quindi ad esempio i provvedimenti di autorizzazione e concessione in materia di occupazione suolo pubblico, autorizzazioni commerciali, autorizzazioni di PS, autorizzazioni per utilizzo sale, permessi a costruire, ecc. Non vanno ovviamente pubblicate le Dichiarazioni o Segnalazioni di inizio attività, trattandosi di un atto che rimane di natura privatistica, benché venga a sostituire gli effetti di un provvedimento di natura autorizzatoria;
- b) atti di scelta del contraente: quindi i provvedimenti di aggiudicazione definitiva o comunque di affidamento diretto di un lavoro, fornitura o servizio, a prescindere dall'importo;

c) atti relativi a concorsi e prove selettive: quindi i provvedimenti di approvazione della graduatoria definitiva;

d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche: quindi la Delibera di Giunta o di Consiglio comunale con cui si approvano convenzioni con associazioni per svolgimento di attività in collaborazione o convenzioni per lo svolgimento in maniera coordinata/associata di servizi.

Vanno pubblicati negli appositi elenchi i seguenti dati:

a) contenuto del provvedimento, ovverosia l'oggetto del provvedimento eventualmente integrato;

b) oggetto;

c) eventuale spesa prevista (al netto di IVA);

d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (es. la domanda dell'interessato, pareri, ecc.).

8.1.7 Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

Ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, le Pubbliche amministrazioni devono pubblicare gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della Legge 241/1990, di importo superiore a 1.000,00 euro.

Conseguentemente vanno pubblicati tutti gli atti, delibere o determinazioni dirigenziali, con cui – a decorrere dal 20 aprile 2013 – venga disposta la concessione di un contributo/vantaggio economico di importo superiore a 1.000 euro. Inoltre, la pubblicazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 26, costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro nell'anno solare al medesimo beneficiario.

È comunque esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei citati provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Ai sensi del successivo art. 27, gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 sono assolti attraverso l'aggiornamento e la pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari che comprenda:

a) il nome dell'impresa o dell'ente ed i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;

b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;

c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

d) l'ufficio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario (ovverosia il riferimento al regolamento che disciplina le modalità di concessione del contributo).

8.1.8 Accesso civico

E' stato introdotto un particolare tipo di accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalla Pubblica amministrazione che si aggiunge, pur differenziandosi, a quanto

previsto in materia di accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dall'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Il D. Lgs. 33/2013 al comma 1, art. 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* mentre al comma 2 prevede *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero* accesso ai dati elencati dal D. Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“generalizzato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

La richiesta non è soggetta ad alcuna verifica sulla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata ad una nuova figura introdotta dalla legislazione in parola, il Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa. Qualora la richiesta sia fondata, l'Amministrazione provvede entro 30 giorni alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio di disciplina, al vertice politico dell'Amministrazione (Sindaco) ed all'Organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 5 del Decreto legislativo.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del D. Lgs. 33/2013 in *“Amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I Dipendenti sono stati appositamente formati dai Responsabili di settore o mediante corsi on-line, sui contenuti e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990 (vedi programma triennale di formazione anticorruzione e trasparenza).

Le differenze con l'istituto del diritto di accesso dei documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990, sono evidenti. In quest'ultimo caso, infatti, l'interessato deve avere

una legittimazione soggettiva, ovvero un interesse diretto concreto ed attuale alla conoscenza di un documento per la tutela di interessi giuridici tutelati dall'ordinamento giuridico e deve motivare la propria richiesta, al fine di prendere visione od estrarre copia del documento.

8.1.9 Sanzioni

Nell'ambito del Decreto sono previste diverse sanzioni in caso di mancato, ritardato od inesatto adempimento agli obblighi di pubblicazione. In particolare l'art. 46 prevede che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscano elemento di valutazione della responsabilità dirigenziali. Per alcune specifiche fattispecie è prevista anche l'applicazione di sanzioni amministrative di norma da un minimo di 500 e 10.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione. Le sanzioni previste dall'art. 47 si applicano a partire dalla data del primo aggiornamento annuale.

9. OBBLIGHI TRASPARENZA E PERSONALE

L'art. 9 del DPR 62/2013 in tema di *trasparenza e tracciabilità* dispone:

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

“2) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità”.

Nello specifico il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Vito di Leguzzano, su questo tema dispone che:

“2) Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3) In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4) I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5) I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6) Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale. Il fascicolo informatico deve essere obbligatoriamente

collocato su supporto informatico dell'Ente e la sua tracciabilità deve essere riportata all'interno del fascicolo cartaceo".

10. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza (nominato con Decreto del Sindaco), che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- b) i Responsabili di Area, che supportano il Responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi; detti Responsabili hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- d) i Referenti individuati dai Responsabili di ciascun settore, che hanno il compito di pubblicare i dati e le informazioni nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente";
- e) l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma;
- f) la Giunta Comunale, che approva il presente Piano.

L'indicazione dei Responsabili di Area e dei Referenti è esplicitata nel prospetto allegato che costituisce parte integrante del presente Piano e che contiene:

- a) elenco degli obblighi di pubblicazione;
- b) periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- c) individuazione dell'Area interessata per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- d) individuazione degli uffici responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

11. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza è nominato con Decreto del Sindaco.

Al Responsabile compete:

- 1) l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 2) l'attività di segnalazione ai soggetti e alle autorità competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento. Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela

dei dati personali, con riferimento sia alla tipologia dei dati, che alla loro permanenza e disponibilità in linea;

3) il controllo e l'attività per assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);

Il Responsabile della Trasparenza è anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

12. NORME FINALI

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

Il presente Piano deve intendersi automaticamente integrato da eventuali nuove prescrizioni di legge a cui ci si dovrà attenere e che saranno qui inserite in sede di aggiornamento annuale del presente programma.



COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE**

**Ai sensi
dell'art. 54, comma 5, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165
del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
del Piano Nazionale Anticorruzione
della delibera CiVIT – ANAC 24 ottobre 2013, n. 75**



ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 DPR 62/2013 - Disposizioni di carattere generale

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*

2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54 comma 5, del citato decreto legislativo nr. 165 del 2001.*

Art. 2 DPR 62/2013 - Ambito di applicazione

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2,, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*

2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4,, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all' articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*

3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, , del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Art. 3 DPR 62/2013 - Principi generali

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*

2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*

3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a*



COMUNE di SAN VITO DI LEGUZZANO

una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di Comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica e al Segretario comunale.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici di cui l'ente si avvale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 2 REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Art. 4 del DPR 62/2013 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



COMUNE di SAN VITO DI LEGUZZANO

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

1. Al dipendente è fatto divieto:

- di chiedere o sollecitare regali o altre utilità per sé o per altri;
- di accettare per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi valore. Non si intendono ricompresi nel divieto i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (a titolo esemplificativo: agende, calendari, oggetti di cancelleria o materiale di consumo normalmente utilizzato) e gli omaggi effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali (a titolo esemplificativo gemellaggi e simili).
- di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo in relazione ad atti o attività del proprio ufficio;
- di accettare per sé o per altri da un proprio subordinato regali o altre utilità e di offrire al proprio subordinato regali o altre utilità.

2. Il dipendente che riceve regali o altre utilità al di fuori delle presenti disposizioni, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Amministrazione che ne disporrà la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del



procedimento ed a qualunque titolo;

- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

4. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Art.5 del DPR 62/2013 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, il dipendente deve comunicare al Dirigente della struttura in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La comunicazione di cui ai commi precedenti non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili"

ARTICOLO 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Art. 6 DPR 62/2013 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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



COMUNE di SAN VITO DI LEGUZZANO

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

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente della struttura di appartenenza:
 - a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il Dirigente provvede con comunicazione scritta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Per i Dirigenti la comunicazione di cui al comma 1 va inviata per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione che decide in merito alla presenza o meno di interessi e conflitti.
4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate, almeno una volta l'anno, entro il mese di febbraio.

ARTICOLO 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Art. 7 DPR 62/2013 - Obbligo di astensione

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

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, decide nel merito ed entro 5 giorni risponde per iscritto al



dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

3. Il Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. Sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

ARTICOLO 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 8 DPR 62/2013 – Prevenzione della corruzione

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

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta ogni cautela oltrechè le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;



- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ARTICOLO 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Art. 9 del DPR 62/2013 - *Trasparenza e tracciabilità*

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

1. ~~Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.~~
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale. Il fascicolo informatico deve essere obbligatoriamente collocato su supporto informatico dell'Ente e la sua tracciabilità deve essere riportata all'interno del fascicolo cartaceo.

ARTICOLO 8 COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI



COMUNE di SAN VITO DI LEGUZZANO

Art. 10 del DPR 62/2013 - *Comportamento nei rapporti privati*

1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non diffonde informazioni, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di amministratori e dell'ente in generale;
 - f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Art. 11 DPR 62/2013 - *Comportamento in servizio*

1. *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*

2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

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

1. I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
5. Tutto il personale, sia di categoria dirigenziale che non dirigenziale, assegnato all'ente, compreso il Segretario comunale (se in convenzione tra più Comuni, per il periodo di presenza in servizio presso il comune interessato), ha l'obbligo di registrare la presenza in servizio utilizzando gli appositi strumenti di rilevazione delle presenze. I Dirigenti (o il Sindaco per il Segretario) controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
6. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono effettuati a cura del servizio risorse umane che ne riferisce al Dirigente coordinatore della dirigenza. Per le segnalazioni che interessano il Dirigente coordinatore e il Segretario comunale il servizio risorse umane si riferisce al Sindaco.
I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono effettuati a cura dell'Ufficio Personale che ne riferisce al Segretario comunale. Per le segnalazioni che interessano il Segretario comunale l'Ufficio personale riferisce al Sindaco.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi in genere.
10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 12 DPR 62/2013 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza,



COMUNE di SAN VITO DI LEGUZZANO

cortesìa e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

3. Il dipendente che svolge la sua attivit  lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualit  e di quantit  fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalit  di prestazione del servizio e sui livelli di qualit .

4. Il dipendente non assume impegni n  anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalit  stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non d  avvio ad un procedimento amministrativo, vi   l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestivit  e, comunque, non oltre 30 giorni, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesìa e disponibilit .
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui   possibile e l'utente vi consente,   obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesìa;
 - b) rispondono agli utenti nel modo pi  completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
5. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesìa e



COMUNE di SAN VITO DI LEGUZZANO

disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. I dipendenti forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ai dipendenti è fatto divieto di rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del proprio Dirigente. I Dirigenti e il Segretario comunale possono rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso previo assenso da parte del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.
7. I dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
8. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

ARTICOLO 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Art. 13 DPR 62/2013 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*

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

3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì,*



COMUNE di SAN VITO DI LEGUZZANO

che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

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

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

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.)

1. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
3. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Sindaco o suo delegato.
5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI



COMUNE di SAN VITO DI LEGUZZANO

Art. 14 DPR 62/2013 - Contratti ed altri atti negoziali

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

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

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

4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

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

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

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

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

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 8 del presente codice.

ARTICOLO 13
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE



COMUNE di SAN VITO DI LEGUZZANO

Art. 15 DPR – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
2. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
4. *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
5. *Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*
6. *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
7. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati dovranno essere debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di



violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento prevista dal comma 5 dell'art. 15 del Codice generale è obbligatoria.

ARTICOLO 14

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 16 DPR 62/2013 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice *1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

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

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

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

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.



ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

Art. 17 DPR 62/2013 – Disposizioni finali e abrogazioni

- 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
- 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale nr. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*
- 4. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a riSan Vito di Leguzzano, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT- ANAC.

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		

Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo