



CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2022/2024**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.                      del

## IL PIANO ANTICORRUZIONE

### Premessa

La legge 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto una serie di obblighi e di adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni, le quali sono tenute ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, di seguito PTPC

Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione approvato dalla CiVIT con delibera n. 72/2013, aggiornato alla determinazione ANAC 12/2015 e alla deliberazione Anac 1064/2019.

Con deliberazione Anac 1064 del 13 novembre 2019 è stato infatti approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2019/2021 il quale, pur in continuità con i precedenti PNA, ha sviluppato ed aggiornato alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

All’organo politico spetta il compito di valorizzare, 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; promuovere 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; individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza coerentemente agli atti di programmazione nella prevenzione della corruzione, obiettivi da riportare anche nel DUP al fine di realizzare un coinvolgimento diretto, consapevole e attivo.

Il PTPCT 2022/2024 è approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, previa predisposizione da parte del RPC. Il presente piano ha valenza triennale ed ha carattere dinamico in quanto deve adattarsi alle modifiche che intervengono.

### II PIANO ANTICORRUZIONE ANNO 2022

Per quest’anno, tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, il Consiglio dell’Autorità, nell’adunanza del 12 gennaio 2022, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore, ha disposto che il termine annuale indicato dall’art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 per l’Adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2022-2024 è differito al 30 aprile 2022.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l’interpretazione che ne ha dato l’Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l’elemento più impattante del Piano è l’Allegato 1 - “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi?*”, in cui l’Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, sostituisce l’allegato 5 del PNA 2013.

### Le Finalità e gli Attori del Piano Anticorruzione

Il piano della prevenzione della corruzione ha le seguenti finalità:

- Indica le aree di rischio e precisamente: analizza il rischio, la probabilità del suo verificarsi, l’impatto, il trattamento e la gestione
- Individua i responsabili dell’attuazione delle misure poste a presidio del rischio che coincidono con i responsabili di P.O. che trattano i procedimenti amministrativi, adottano atti e provvedimenti soggetti a rischio così come individuato nelle aree di rischio indicate in seguito;
- Fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Individua gli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione degli attori esterni;
- Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Disciplina protocolli di legalità o di integrità da adottare nell’affidamento di servizi forniture e lavori.

### Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

E' opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance il NdV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

□ Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;

□ Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Sul punto è rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che “Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”.

### **Attori della prevenzione della corruzione**

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT.**

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Il Sindaco del Comune di Pitigliano, con decreto n.2 del 07.01.2022 ha nominato il Vice Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

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

Con decreto n. 3 del 07.01.2022 il Sindaco ha inoltre nominato il Vice Segretario Comunale responsabile della trasparenza.

Lo stesso ha predisposto la presente bozza di aggiornamento del Piano.

Il Vice Segretario provvede alla predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, ad effettuare gli aggiornamenti annuali, a predisporre la relazione annuale sull'attuazione del piano e a verificare la corretta attuazione delle misure stabilite nel piano stesso alla luce di quanto disposto nel successivo paragrafo.

### **I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione**

#### **Responsabili di P.O.**

Nel piano i Responsabili di area/posizione organizzativa secondo l'attuale organizzazione degli uffici e dei servizi, sono i soggetti “attuatori” delle misure previste nel piano e hanno il compito di proporre modifiche, osservazioni e integrazioni al piano, monitorarne l'attuazione e applicare le misure in esso previste. In particolare:

- Concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

- Forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

- Attuano nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

- Relazionano al Responsabile della prevenzione della corruzione. In caso di mancate segnalazioni il RTPC le interpreterà come assenza di eventi e fatti corruttivi e corretta applicazione del piano.

I Responsabili di P.O. sono formalmente responsabili in ordine a:

- Attuazione delle misure di prevenzione del rischio nelle aree gestite;

- Prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

- Attuazione circolari e direttive emanate dal RPC;

- Segnalazione condotte illecite;

Tutti gli obblighi sopra indicati costituiscono oggetto di valutazione della performance individuale e sono previste annualmente nel piano degli obiettivi come obiettivo permanente da raggiungere.

Il **Nucleo di Valutazione** ha il compito di realizzare una vera e propria sinergia con il RPCT:

Il nucleo di valutazione risulta rafforzato con le seguenti funzioni:

- Verifica della coerenza del PTPCT con gli obiettivi strategici e gestionali;
- Verifica coerenza obiettivi di programmazione strategico funzionale con il piano della performance;
- Relazione della performance estesa agli obiettivi prevenzione corruzione e trasparenza;
- Esame della relazione annuale del RPCT;
- Attesta l'assolvimento degli obblighi della trasparenza;
- Richiede elementi aggiuntivi al RPCT

Nella valutazione della performance il Nucleo verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di posizione organizzativa e verifica che la corresponsione delle indennità di risultato sia proporzionalmente collegata all'attuazione del piano della corruzione e del programma triennale della trasparenza.

**I dipendenti dell'ente** sono coinvolti nell'attuazione delle misure e destinatari degli obblighi prescritti nel codice di comportamento e delle direttive impartite dai responsabili di P.O. e dal RPCT e hanno l'obbligo di segnalare condotte illecite.

**L'organo di indirizzo politico** è maggiormente e direttamente coinvolto dall'approvazione del PTPCT, anche dal punto di vista della programmazione strategica e degli obiettivi e delle politiche dell'ente, con i seguenti compiti:

- garantire al RPCT funzioni, risorse umane e strumentali e poteri idonei e necessari allo svolgimento del proprio ruolo;
- attuare le modifiche organizzative necessarie per l'attuazione delle misure;
- nominare il RPCT
- esaminare la relazione annuale del RPCT
- approvare il PTPC.

#### Attori esterni

##### Stakeholder:

Sono portatori di interesse che devono essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza; sono i cittadini residenti nel Comune, Categorie professionali (imprenditori, avvocati, ingegneri...), ove rappresentati da associazioni presenti sul territorio, Sindacati (stakeholders interni) le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali. Gli attori esterni **hanno/non hanno** presentato osservazioni e/o proposte e suggerimenti nei termini previsti da apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_

#### ANALISI DEL CONTESTO

Nell'aggiornamento del presente piano, è illustrato in sintesi il contesto interno ed esterno in cui opera l'amministrazione del Comune di Pitigliano al fine di contestualizzare le misure di prevenzione e gestione del rischio ed attuare così una prevenzione più efficace del rischio corruttivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che 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).

##### Il Contesto esterno all'Ente

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali portatori e rappresentanti di interessi esterni.

Uno spunto di riflessione molto interessante e importante è quella fornito dal "Quinto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione – Anno 2020" curato dalla Scuola Normale di Pisa su commissione della Regione Toscana disponibile al link:

<https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Rapporto+unito+criminalit%C3%A0.pdf/0096efcd-af0e-93dd-b1b9-3a6c755d119c?t=1639737636485>

al quale integralmente si rimanda.

Si sottolinea tuttavia come il rapporto esamini l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2020, le loro dinamiche di riproduzione e sviluppo criminale alla luce della crisi sanitaria, offrendo un monitoraggio aggiornato rispetto al funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenirne e contrastarne gli effetti

L'economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica e finanziaria, costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano, con una vulnerabilità maggiore ad altri canali più tradizionali, fra tutti quello del mercato dei contratti pubblici. Rispetto al mercato dei contratti

pubblici e delle concessioni/ autorizzazioni, la Toscana è la terza regione del Centro Nord Italia per numero di provvedimenti interdittivi emessi dalle prefetture nel corso del 2020, con una quota pari al 4,5% del totale nazionale, in aumento del 270% rispetto all'anno precedente (34 provvedimenti contro i 9 del 2019). Incidenza maggiore nei settori del commercio, costruzioni e servizi, confermando la vulnerabilità sia dei lavori che dei servizi.

Per la Provincia di appartenenza del comune di Pitigliano, in particolare, risulta che “La provincia di Grosseto è caratterizzata da un'economia prevalentemente orientata verso i settori agricolo e turistico, suscettibili di rappresentare un elevato fattore attrattivo per la criminalità organizzata. Sebbene non si registri la presenza radicata di sodalizi operanti con metodologie tipiche delle organizzazioni di tipo mafioso, le risultanze investigative acquisite nel corso degli anni hanno accertato la presenza di elementi riconducibili alla criminalità organizzata campana. Nella provincia non possono escludersi tentativi di infiltrazioni mafiose nella Pubblica Amministrazione, soprattutto nel settore degli appalti pubblici. Da non sottovalutare, la continua penetrazione nel tessuto socio - economico di soggetti di cittadinanza cinese con l'apertura di numerosi esercizi commerciali. Il fenomeno genera forte allarme per i concreti rischi di alterazione delle regole della libera concorrenza, della sicurezza dei prodotti commercializzati e per l'ipotizzabile impiego di capitali di provenienza illecita”.

Il Comune di Pitigliano ha una estensione geografica di 103 Km<sup>2</sup> ed è situato a sud di Grosseto da cui dista 85 km circa, a 313 m. sul livello del mare in posizione collinare e ha una popolazione di 3.700 abitanti circa.

Il tessuto economico e sociale è rappresentato in prevalenza da un'economia agricola basata su prodotti tipici e da una economia turistica sostenuta dalla presenza di attività commerciali e strutture turistico ricettive. Il Comune di Pitigliano si trova ad operare in un contesto socio-economico con modeste problematiche criminali e dove non si hanno notizie di eventi corruttivi significativi. Non si hanno notizie di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori o dipendenti e non risultano segnalazioni giornalistiche o di altri soggetti in tale campo.

#### **Il Contesto interno.**

La struttura organizzativa è ripartita in cinque aree: Tecnica, Contabile e del Personale, Amministrativa e Tributaria, Polizia Municipale e Segreteria.

All'interno delle predette aree sono inseriti gli uffici secondo la seguente articolazione:

<b>AREA TECNICA</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Servizio LL.PP.	Arch. Vasco Mosci
Responsabile Servizio Urbanistica	Geom. Stefani Marzia
<b>AREA CONTABILE E DEL PERSONALE</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Servizio Finanziario e del Personale	Dott.ssa Carozza Antonella
<b>AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTARIA</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile del Servizio Amministrativo e Tributario	Dott.ssa Elisa Poponi
<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Servizio P.M. con incarico ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	Dott. Cerulli Roberto
<b>AREA SEGRETERIA</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Vice Segretario Comunale	Dott.ssa Tosi Ombretta

Il Vice Segretario comunale, funzionario in servizio presso l'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora e già titolare di un incarico extra impiego presso il Comune di Pitigliano ex art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004, è stato nominato con decreto sindacale n. 1 del 04.01.2022 con decorrenza dal 01.01.2022 e fino al 31.12.2022, previa autorizzazione della Prefettura di Firenze - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale Toscana, ex art. 16-ter, commi 9 e 10 del D.L. 0.12.2019, n. 162 convertito in Legge 28 febbraio 2020, n. 8 recante “Nuova disciplina del vice segretario comunale. Ciò a seguito della carenza dei Segretari Comunali e della conseguente impossibilità, al momento attuale, di trovare un titolare di sede.

Alle varie Aree è assegnato il personale dipendente così come previsto nello schema che segue:

Q. F.	IN SERVIZIO NUMERO	Q. F.	IN SERVIZIO NUMERO
A1		C2	
B1		C3	
B2		C4	1
B3	1	C5	
B4	4	C6	2
B5	1	D1	1
B6		D2	1
B7		D3	1
B8	3	D7	1
C1	2		

-Totale personale al 31/12 2021: 18

#### **Organi di indirizzo:**

##### **CONSIGLIO COMUNALE**

E' stato eletto in data 11/06/2017 e fino al 2022 ed è composto dal Sindaco Gentili Giovanni e da n. 12 consiglieri di cui n. 8 espressione della Maggioranza e n. 4 espressione della Minoranza

##### **GIUNTA COMUNALE:**

La Giunta Comunale si compone del Sindaco che la presiede e da n. 4 assessori.

Il Sindaco Giovanni Gentili trattiene la competenza nelle materie di Lavori Pubblici, Urbanistica, Sviluppo Rurale, Personale e Bilancio.

Vicesindaco Paolo Mastracca con competenza in materia di Sanità, Sport, Rapporti istituzionali, Economia e Attività Produttive, Comunicazione e Trasparenza;

Assessore Alessio Celata con competenza in materia di Polizia Municipale, Protezione civile, Viabilità, Centro storico, Associazioni;

Assessore Falsetti Serena con competenza in materia di Ambiente, Giovani e ragazzi, Servizi sociali;

Assessore Irene Lauretti con competenza in materia di Turismo, Pro Loco, Cultura, Pari Opportunità, Obiettivi e strategie.

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione per gli anni 2021/2023 approvati con delibera C.C. n. 20 del 26.03.2021;

Programma triennale opere pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 in data 26.03.2021;

Programmazione fabbisogno del personale approvata con deliberazione della G.C. n. 11 del 16.02.2021.

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono molto esigue e fortemente penalizzate dal taglio dei trasferimenti erariali e regionali. La politica tributaria locale persegue l'obiettivo di non aumentare l'attuale assetto tariffario e contenere la pressione fiscale sul cittadino.

Anche dal punto di vista delle risorse umane il Comune ha provveduto alla sostituzione di personale cessato dal servizio per avvenuto pensionamento. Tuttavia si rileva ancora una generale forte carenza di personale. Nel settore Tecnico è in corso di predisposizione una procedura selettiva pubblica per l'assunzione di n. 1 unità di personale Istruttore Direttivo.

#### **IL RISCHIO**

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente era riportata nel PTPC 2014-2016 e prevede che gli stessi sono sostanzialmente ricondotti alla articolazione in settori dell'intero ente, con riguardo alle aree di rischio generali e specifiche.

### L'analisi del rischio

L'analisi consiste nella valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo. Secondo la determinazione ANAC n. 12/2015 con la quale si dispone l'aggiornamento del PNA, sono individuate le seguenti e ulteriori aree di rischio (rispetto a quelle previste nel primo PNA 2013): gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli e sanzioni, conferimento incarichi e affari legali; negli enti locali le aree specifiche di rischio sono individuate nella gestione e smaltimento dei rifiuti e nella pianificazione urbanistica.

Stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto), in termini di danno all'immagine e di danno economico-finanziario (aumento dei costi, diminuzione delle entrate, e indebitamento).

### Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione complessivamente inteso determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle misure di prevenzione di seguito riportati.

<b>MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI</b>	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Area: Acquisizione e Progressionedel Personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)

	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.

		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dellarealizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversiealternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p>
		<p>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).</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
<p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>		
<p><b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
		<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</p>

		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
--	--	---

In Relazione all'anno 2021 l'Ente non ha riscontrato particolari criticità in questi processi.

In conformità a quanto in precedenza previsto, questo Ente intende ampliare le Aree a rischio, aggiungendo anche le sotto indicate materie che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a rischio.

Sono:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;  
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;  
Incarichi e nomine;  
Affari legali e contenzioso.

### **Aree di rischio specifiche**

Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" e generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l'area specifica dell'edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale.

I Responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato nell'allegato 2) e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nell'allegato 2) e nei successivi aggiornamenti.

I responsabili effettuano la mappatura del rischio con la seguente tempistica:

- entro il 30 aprile mappatura dei processi compresi nelle aree di rischio cd. generali sopra indicate (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso), con conseguente completamento dell'iter di gestione del rischio;
- entro il 30 luglio mappatura dei processi ricompresi nelle aree di rischio specifiche con conseguente completamento dell'iter di gestione del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 1). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, anche con riferimento alle attività definitivamente a rischio di infiltrazione mafiosa dall'art. 1, comma 53, della L. n. 190/2012.

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

#### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- motivare i casi in cui non viene rispettato l'ordine cronologico;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, nei limiti di quanto consentito dalle risorse umane a disposizione di ogni servizio, l'attività istruttoria, e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il titolare di P.O., laddove presenti in dotazione organica;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti: per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, così come regolato dal Codice di Comportamento;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa deve essere comunicato il nominativo del responsabile del procedimento indicando l'indirizzo mail a cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero START (piattaforma regionale));
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di
- cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti (se necessario in base all'importo) ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) far precedere le nomine presso eventuali futuri enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

i) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):**

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente, comprensiva dell'analisi dei procedimenti medesimi;

- redigere il funzionigramma in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

### **3. meccanismi di controllo delle decisioni**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili del servizio ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL
- Al fine di ottimizzare le procedure ed i meccanismi di controllo, in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui al Regolamento sui controlli interni, approvato ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, l'Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa esercita il controllo di propria competenza obbligatoriamente anche nei procedimenti rientranti nelle attività di maggior rischio di corruzione.

### **Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione.**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, rilasciata ai sensi e nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunale, i Responsabili dei Servizi dell'ente;
- b) il Responsabile del Servizio, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione, all'interno del regolamento contrattuale, di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il Responsabile del Servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori o i responsabili di servizi o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.
- e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

### **Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative**

La presenza di un numero esiguo di P.O. e l'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile

solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, oltre alla non fungibilità delle figure professionali dell'Ente, rendono impossibile l'applicazione della rotazione. Ciò comporterebbe la paralisi dei servizi. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) 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”.

E' invece prevista e obbligatoria, ma eventuale e cautelare, la rotazione straordinaria, in applicazione dell'art. 16, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, nel caso in cui il personale dell'ente sia destinatario di procedimenti penali o disciplinari, anche solo attivati e prima della conclusione degli stessi. La misura ha la finalità di garantire che nell'area in cui si sia verificato l'evento oggetto dei citati procedimenti, siano attivate misure di prevenzione del rischio. Il provvedimento con cui si dispone lo spostamento del personale coinvolto deve essere adeguatamente motivato.

### **Formazione**

Con il Decreto Legge n. 124/2019, art.57, comma 2, la formazione del personale torna a ricoprire un ruolo di primo piano nel processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione: l'art. 57 comma 2, infatti, ha previsto la sospensione dei precedenti limiti di spesa per la formazione del personale con decorrenza 1° gennaio 2020.

L'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, prevedeva infatti che la spesa annua per la formazione del personale non dovesse superare il 50% della spesa sostenuta nel 2009, a decorrere dal 2011.

Con il D. L. n. 50/2017 si era già prevista la disapplicazione di tale misura per i Comuni che avevano approvato il bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che erano stati in grado di rispettare il saldo di equilibrio del proprio bilancio, secondo la regola del pareggio.

Ove possibile la formazione si struttura 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 responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione viene garantita attraverso i più comuni strumenti: seminari in aula, webinar, tavoli di lavoro ecc.

I soggetti incaricati della formazione possono variare a seconda delle proposte che verranno di volta in volta all'Ente e che verranno valutate e scelte in rapporto alla economicità ed al profilo quali-quantitativo.

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

### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, oppure da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua efficacia, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

**Vigilanza sul rispetto delle 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.**

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il quadro sinottico di cui all'allegato n. 3.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi presentano annualmente, entro il 28 febbraio, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

**Divieti post-employment (pantouflage)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede 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 di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. In questo piano, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma

**I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Lo schema di patto di integrità allegato al presente Piano sarà inviato ai Responsabili affinché ne tengano conto negli affidamenti (Allegato n. 5).

**Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco. Nelle ipotesi di conflitto di interessi riguardanti i Responsabili di servizio, il provvedimento finale viene adottato congiuntamente dal sostituto del Responsabile del servizio e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione od consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pitigliano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 20.12.2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

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

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e della Delibera ANAC n. 469 del 09.06.2021, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito:

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite mail ordinaria all'indirizzo [segretario@comune.pitigliano.gr.it](mailto:segretario@comune.pitigliano.gr.it). L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione” e, recante il seguente indirizzo: Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di

Pitigliano.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, ai sensi del comma 3 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, 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 denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

### **Vigilanza e monitoraggio del piano.**

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidi delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Sanzioni**

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

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

## **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

### **Premessa - La trasparenza**

La presente parte del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce il programma triennale 2022/2024 della trasparenza e dell'integrità.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

### **Soggetti ed Organizzazione**

#### **Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente 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;

- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare di un dipendente dell'Ente per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei responsabili dei singoli servizi, responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare il Nucleo di Valutazione:

- redige la griglia relativa all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- riceve le segnalazioni relative all'accesso civico ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs 33/2013;
- effettua la valutazione della performance dei responsabili di P.O.

### **Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Dovendo assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per la tutela della riservatezza e dei dati personali, dovrà essere posta particolare attenzione:

- A rispettare il principio generale della pertinenza e della non eccedenza del trattamento del dato, per cui non dovranno essere indicati i dati personali la cui conoscenza esula dal fine pubblico della trasparenza;
- Non diffondere dati sensibili;
- Non diffondere dati giudiziari a meno che ciò non sia essenziale per il fine della trasparenza.

In particolar modo, per quanto concerne le pubblicazioni relative ad amministratori, i responsabili d'area non dovranno essere pubblicate informazioni dalle quali possano essere conoscibili dati personali relativi a dati sensibili in genere ed in particolare dati relativi a stato di salute ecc., impedimenti familiari e/o personali.

Secondo le direttive dell'ANAC i dati da pubblicare devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
  - b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
  - c) pubblicati in formato aperto, cioè formato neutro, privo di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).
- I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende) nel rispetto delle norme vigenti, che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità del contenuto e di citare la fonte.

### **L'accesso al sito istituzionale**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

### **L'accesso civico**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo

all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il Responsabile del servizio a cui fa riferimento la documentazione richiesta risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto.

Il responsabile della Trasparenza esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2, comma 9 - bis della L.241/90 e ss.mm..

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

### **Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance**

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dal Nucleo di Valutazione al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

### **Processo di attuazione del Programma**

I soggetti coinvolti nel processo di attuazione del programma sono:

A. I responsabili della trasmissione dei dati.

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di pubblicarlo o trasmetterlo all'addetto al sito web del suo servizio, se nominato.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibile on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione o eventuale sottosezione del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario e i Responsabili dei vari Servizi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

B. Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è:

- l'addetto al sito web (o suo sostituto), nel caso in cui il Responsabile del Servizio abbia proceduto alla individuazione e nomina tra i dipendenti del proprio servizio; in tal caso, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento,
- Il Responsabile del Servizio che detenga il dato da pubblicare.

C. Referenti per la trasparenza

I Responsabili dei vari Servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario comunale, coadiuvato dai Responsabili di Servizio che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

#### **Modalità di pubblicazione**

La durata ordinaria della pubblicazione è di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono più essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

#### **La pubblicazione dei dati relativi alle diverse tipologie**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Pertanto, per le tipologie di dati da pubblicare si rinvia alla tabella elaborata dall'ANAC e allegata al presente atto (Tabella A) e approvata con Determinazione n. 1310 del 28.12.2016.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Aggiornamento del programma triennale della trasparenza e l'integrità**

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

#### **Entrata in vigore**

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
(P.T.P.C.)  
ANNI 2022-2024**

**ALLEGATO N. 1**

**A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

**A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.**

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della commissione di concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
<p><b>Rischio n. 1).</b> Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).</p>	Responsabile del personale	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.	Prima della pubblicazione del bando
<p><b>Rischio n. 2).</b> Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari: aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurne di nuovi e particolari con la lex specialis; contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.</p>	Responsabile del personale	Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.	Prima della pubblicazione del bando
<p><b>Rischio 3).</b> Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.</p>	Responsabile del personale	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di	Entro 10 gg dalla nomina della commissione

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
		concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.	
<b>Rischio 4).</b> Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. 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	Responsabile della prevenzione della corruzione  Presidenti delle commissioni.	Controllo del responsabile anticorruzione.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali.
<b>Rischio 5).</b> Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabile del personale  N.d.V.	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione. Controllo del 100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	
<b>Rischio 6)</b> Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: Predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta;	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili delle posizioni organizzative	Verifica delle motivazione.  Controllo del 2% degli avvisi di indizione delle selezioni	All'atto dei controlli interni

#### **A.1. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.**

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016. deve inoltre contenere il riferimento all'atto di nomina del RUP, da adottare in fase di programmazione dell'intervento e comunque prima della determinazione a contrarre e per ogni singola procedura di affidamento.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 23 comma 15 D.Lgs 50/2016.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

E' necessario procedere agli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione). In caso di indisponibilità del prodotto, si dovrà fornire adeguata motivazione e comunque si dovrà utilizzare la piattaforma telematica regionale START.

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di

requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'imprenditore interessato all'appalto e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

Le buste di entrambe le offerte di gara tecnica ed economica, ancorchè in forma digitale e quella relativa alla documentazione amministrativa, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni, che compongono la commissione.

Fatta eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sulla piattaforma elettronica per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del D.Lgs. n. 50/2016, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la banca dati nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione o attraverso la piattaforma telematica regionale: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

### **Misure di prevenzione per le perizie di varianti delle opere pubbliche**

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile dei lavori può certificare che unavariante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio dispesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta. Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e la ragione tecnica. Inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del D.Lgs. n. 50/2016, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Responsabile di area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Responsabile di Area siano coincidenti la certificazione compete ad altro Responsabile.

Nei casi in cui la percentuale della perizia di variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

L'esecuzione dell'appalto può avvenire solo dopo la stipulazione del contratto in una delle forme consentite dalla normativa vigente. L'esecuzione anticipata è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per avviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari. In questi casi è richiesta idonea motivazione.

## Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture in economia

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta (si vedano al riguardo anche le linee guida dell'Anac);
- la nomina del RUP;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- rispetto del principio di rotazione.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
<p><b>Rischio 1).</b> Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· chiaro</li> <li>· univoco</li> <li>· slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore).</li> </ul>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Dirigente/ Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.</p> <p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p><b>Rischio 2).</b> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, - Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitare sempre non meno di 5 ditte nelle procedure negoziate</li> <li>- Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.</li> </ul>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrarre</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p><b>Rischio 3).</b> Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Explicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione.</p> <p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p><b>Rischio 4).</b> Requisiti di aggiudicazione. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Explicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione.</p> <p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p><b>Rischio 5).</b> Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri di estremo dettaglio.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Rup e responsabili del procedimento in</p>	<p>Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC</p> <p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>

	servizi e forniture			
<b>Rischio 6),</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Responsabile prevenzione corruzione  Responsabili posizioni organizzative	della della	Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.	In occasione controlli interni dei
<b>Rischio 7).</b> Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile prevenzione corruzione  Responsabili posizioni organizzative	della della	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.	In occasione controlli interni dei
<b>Rischio 8).</b> Redazione dei crono programmi. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile prevenzione corruzione	della della	2% dei controlli sui crono programmi.	In occasione controlli interni dei
<b>Rischio 10)</b> esecuzione anticipata dell'appalto al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa	Responsabile prevenzione corruzione	della della	2% dei controlli sulle determinazioni di aggiudicazione contenenti la previsione dell'esecuzione anticipata	In occasione controlli interni dei
<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>		<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
<b>Rischio 11).</b> Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo consentito dalla normativa.  Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.	Responsabile prevenzione corruzione  Responsabili posizioni organizzative	della della	2% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.	In occasione controlli interni dei
<b>Rischio 12).</b> Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabile prevenzione corruzione  Responsabili posizioni organizzative	della della	2% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.	In occasione controlli interni dei
<b>Rischio 13).</b> Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabile prevenzione corruzione  Responsabili posizioni organizzative	della della	Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.	In occasione controlli interni dei

<p><b>Rischio 15).</b> Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.</p> <p>Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analogo simmetrica dichiarazione.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.</p>	<p>Immediato</p>
---	--	---	------------------

## **A.2. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

L'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo.

In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente/Responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

### **Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi**

È fatto obbligo assoluto al Responsabile di tracciare chiaramente in ogni atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
<p>Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Dirigente/Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio.</p> <p>Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se il precedente e il successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc...).</p> <p>Controlli a campione (2%)</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p>Rischio 2) 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)</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Controlli a campione (2%)</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p>Rischio 2) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Controlli a campione (2%)</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p>Rischio 4) Acquisizione della Scia onerosa con pagamento di oneri inferiori al dovuto. Controlli incrociati sui calcoli</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Controlli a campione (2%)</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>

**A.3. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente, fatte salve le disposizioni in materia di servizi sociali.

Come misura specifica di gestione del rischio, si prevede l'aggiornamento/predisposizione di apposito regolamento in materia.

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzionedal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione(2%)
Rischio 2) Liquidazione del contributo in assenza di idonea rendicontazione	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione2%
Rischio 3) Attribuzione del contributo che nasconde, in realtà, una sponsorizzazione vietata dalla normativa vigente	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione2%

## A. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO "SPECIFICA".

### B1.5. AREA: EDILIZIA ED URBANISTICA.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DIVERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
Rischio 1) PIANI ATTUATIVI		Responsabili di posizione organizzativa	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Immediato
<b>Rischio</b> 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire.		Responsabili di posizione organizzativa	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sultotale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Immediato

### B1.6 AREA: GESTIONE PATRIMONIO

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
<b>Rischio</b> 1) Concessione beni demaniali e patrimoniali		Responsabile posizione organizzativa  Responsabili del procedimento	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beniimmobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso Estremi del provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione	Immediato

## LA GESTIONE DEL RISCHIO

### I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi.

### Analisi del contesto.

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 o dell'ente 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.

### Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

### Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte):
  - il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
  - il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;

- il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
- 4. Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
- 5. la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);
- 6. i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

Il valore della probabilità è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica degli indici

## VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

## VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- 0 nessun impatto
- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

### Determinazione del livello di rischio.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ( $L=P \times I$ ). Il prodotto  $P \times I$  è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice del valori di  $L = P \times I$  (Quantità di rischio)

Matrice del valori di  $L = P \times I$  (**Quantità di rischio**)

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20

**PROBABILITÀ**

3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

### IMPATTO

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Al fine di semplificare e facilitare il raffronto tra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio – basso, quali un livello di rischio rilevante e quindi, infine, un livello di rischio critico.

**RISCHIO**

**PROBABILITÀ**

**1 2 3 4 5**

**1**

**2**

**IMPATTO**

**3**

**4**

**5**

1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

<b>VERDE</b> Rischio marginale	1	2	3
<b>VERDE CHIARO</b> Rischio minore	4	5	
<b>GIALLO</b> Rischio medio	6	8	9
<b>ARANCIONE</b> Rischio serio	10	12	
<b>ROSSO CHIARO</b> Rischio superiore	15	e oltre	

## Tabella I : Indici di valutazione della probabilità

### Discrezionalità

*Il processo è discrezionale?*

- Del tutto vincolato
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere
- Parzialmente vincolato solo dalla legge
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti/direttive, circolari)
- Altamente discrezionale

Punteggio selezionato 0

### Rilevanza esterna

*Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?*

- No ha come destinatario un ufficio interno
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Punteggio selezionato 0

### Complessità del processo

*Si riferisce ad un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?*

- No, il processo coinvolga una sola P.A.
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Punteggio selezionato 0

### Valore economico

*Qual è l'impatto economico del processo?*

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Attribuisce vantaggi economici modesti a soggetti esterni non di particolare rilievo economico (es. borsa di studio)
- Attribuisce considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di un appalto)

Punteggio selezionato 0

### Frazionabilità del processo

*Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato*

- No
- Sì

Punteggio selezionato 0

### Controlli

*Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?*

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
- Sì, è molto efficace
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
- Sì, ma in minima parte
- No, il rischio rimane indifferente

Punteggio selezionato 0

**A: Totale** 0

## Tabella II: Indici di valutazione dell'impatto

### Impatto organizzativo

*Quale % di Personale è impiegata nel singolo Servizio competente a svolgere il processo ( o nei singoli servizi coinvolti se sono più di uno) nella singola p.a.?*

- Fino a circa il 20% del personale
- Fino a circa il 40% del personale
- Fino a circa il 60% del personale
- Fino a circa il 80% del personale
- Fino a circa il 100% del personale

Punteggio selezionato 0

### Impatto economico

*Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe?*

- No
- Si

Punteggio selezionato 0

### Impatto reputazionale

*Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi*

- No
- Non ne abbiamo memoria
- Sì, sulla stampa locale
- Sì, sulla stampa nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale e internazionale

Punteggio selezionato 0

### Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

*A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?*

- A livello di addetto
- A livello di collaboratore o funzionario
- A livello di dirigente di ufficio non generale o di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente di ufficio generale
- A livello di capo dipartimento/segretario generale

Punteggio selezionato 0

**B: Totale valori indici di impatto** 0

**TOTALE INDICE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO**

0

## ALLEGATO N. 3

### 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'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e 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 comuni avente 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 della 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
	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 ai 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	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	Art. 7, comma 2

	o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione		
--	---	--	--

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	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 conferisce l'incarico	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	Art. 9, comma 1
	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	svolgimento in proprio di <b>un'attività professionale</b> , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	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 11 <sup>1</sup> 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 <b>regionale</b>	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

	<p>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</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>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;</p>	<p>Art. 11, comma 3</p>
--	---	--	-----------------------------

---

		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.	
	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 <b>regionale</b>	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
	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;  
finanzi 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 indirizzo di 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, nonché 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, nonché 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.

---

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI  
PITIGLIANO**

---

## I. Disposizioni generali

1. Il presente Codice di Comportamento del Comune di Pitigliano, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Nazionale", approvato con D.P.R. n. 62/2013, da intendersi qui interamente riportato e trascritto.
2. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Pitigliano ed, in quanto compatibili 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Pitigliano. A tal fine, il presente codice viene trasmesso alle società stesse per i relativi adempimenti.

## II. Regali, compensi e altre utilità

1. Ai sensi del comma 5 dell'art. 4 del "Codice Nazionale", per i dipendenti del Comune di Pitigliano è da intendersi, per regali o altre utilità di modico valore, quelle di valore non superiore ad € 100,00 ferma restando la misura del valore economico raggiungibile, nell'arco dell'anno, di € 100,00.
2. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
3. Ciascun Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili del Servizio.

## III. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del "Codice Nazionale", il dipendente comunica, entro 10 giorni dalla data dell'evento, al Responsabile del Servizio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il comma 1 del presente articolo non si applica nel caso in cui si aderisca a partiti politici o a sindacati.
3. In sede di prima applicazione la comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata dal dipendente entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
4. I Responsabili del Servizio trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al Segretario Comunale che ne cura la conservazione tramite l'Ufficio Segreteria.

## IV. Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Servizio cui è assegnato, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività di cui all'art. 7 del "Codice Nazionale".
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza; tale decisione deve essere trasmessa, entro 5 giorni, al Segretario Comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della

Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

3. Sull'astensione del Responsabile del Servizio settore decide il Segretario Comunale.

#### V. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
2. Al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni dipendente è tenuto a prestare la sua collaborazione, in particolare assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati, informazioni e segnalazioni, anche se non richieste.
3. In raccordo a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e, contestualmente, dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, il dipendente che segnala un illecito è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.
4. Ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabile del Servizio di appartenenza, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile del Servizio cura la trasmissione al Segretario Comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
5. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile del Servizio essa è trasmessa direttamente al Segretario generale.
6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

#### VI. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. Ogni dipendente dovrà garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
4. 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 nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

#### I. Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del "Codice Nazionale", nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.
2. Inoltre al dipendente è vietato:
  - anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - diffondere i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi

#### II. Comportamento in servizio

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 11 del "Codice Nazionale", il Responsabile del Servizio è tenuto, nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio stesso, attivando ove necessario le giuste azioni, in particolare i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali e decentrati, a:

- Ripartire equamente i carichi di lavoro, vigilando contestualmente sulle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti;
- Controllare sul corretto impiego dei permessi di astensione, verificando che questi siano utilizzati effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati;
- Vigilare sulle corrette timbrature delle presenze, segnalando all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
- Controllare sull'adeguato e corretto utilizzo di materiali, attrezzature, servizi e risorse, nella prospettiva dell'efficienza e dell'azione pubblica.

2. Sulle azioni ed attività dei Responsabili dei Servizi, secondo quanto riportato al comma precedente, vigila il Segretario Comunale.

### III. Rapporti con il pubblico

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 12 del "Codice Nazionale", il dipendente – ove non fosse già previsto dalle normative di settore ed ove non si attivasse un vero e proprio procedimento amministrativo – risponde alle comunicazioni degli utenti entro e non oltre giorni 30 (trenta), dal ricevimento della stessa.

2. Alle comunicazioni pervenute per il tramite della posta elettronica, il dipendente deve rispondere, generalmente, con lo stesso mezzo; nella risposta dovranno essere riportati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente si astiene totalmente dal rilasciare qualsiasi tipo di dichiarazioni pubbliche, o altra forma di esternazione, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione.

### IV. Disposizioni specifiche per i Responsabili del Servizio

1. Ferma restando la totale applicazione ai Responsabili del Servizio delle disposizioni di cui all'art. 13 del "Codice Nazionale", il Responsabile del Servizio comunica, immediatamente, ove si acquisissero, al Segretario Comunale, l'esistenza di partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché – nel caso si verificassero le situazioni – 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.

2. Oltre alla comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio è tenuto, ogni 31 gennaio di ogni anno, a produrre la comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del "Codice Nazionale" al Segretario Comunale, il quale provvede alla tenuta ed all'archiviazione per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

3. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite ed assolutamente vietate di "doppio lavoro".

4. Il Responsabile del Servizio, ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini di benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del Decreto Legislativo n. 150/2009, che, a partire dall'anno 2015, ciascun Responsabile del Servizio è tenuto ad effettuare entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

5. Il Segretario Comunale effettua le attività di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo nei confronti dei Responsabili del Servizio, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

### V. Contratti ed altri atti negoziali

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 14 del "Codice Nazionale":

- a) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita un'apposita clausola che prescriva il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - b) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di qualsiasi natura, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prescrivendo contestualmente l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione;
  - c) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di qualsiasi natura, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserito altresì l'impegno del soggetto contraente con il Comune di Pitigliano a rispettare quanto sancito dall'art. 2, comma 3 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" pena la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalla suddetta norma;
2. Il responsabile del procedimento/servizio inserisce, nei contratti da stipularsi, le seguenti clausole:
    - "Ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la parte contraente con il Comune di Pitigliano – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e nei confronti della parte stessa, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni".
    - "La parte contraente con il Comune di Pitigliano, si impegna a rispettare quanto sancito dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 62/2013 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, pena la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalla suddetta norma";
  3. Il Responsabile del Servizio, emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, deve proporre immediatamente e senza indugio, alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nella norma sopra indicata.

## VI. Vigilanza e monitoraggio

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del "Codice" è assicurato dai Responsabili del Servizio, accertando la conoscenza dei contenuti dello stesso e del "Codice Nazionale", da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari e promuovendo iniziative di formazione e di aggiornamento, in materia di trasparenza ed integrità, con riferimento alla conoscenza dei contenuti del "Codice Nazionale" e del "Codice", eventualmente segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
2. I Responsabili del Servizio vigilano sul rispetto costante del "Codice Nazionale" e del "Codice" da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Il controllo sul rispetto del "Codice Nazionale" e del "Codice" da parte dei Responsabili del Servizio, nonché della mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto degli stessi presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Comunale.
4. Fermo restando il principio che non verrà dato seguito ad eventuali osservazioni pervenute in forma anonima, è data la possibilità ad ogni singolo cittadino di segnalare eventuali violazioni del "Codice Nazionale" e del "Codice", nonché di proporre indicazioni scritte ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi; tali segnalazioni debbono essere indirizzate al Segretario Comunale, il quale provvederà a raccogliere per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione, oltre a svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del "Codice Nazionale" e del "Codice", assicura il coordinamento tra questi ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.
6. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del Decreto Legislativo n. 150/2009, l'Organismo Indipendente di Valutazione dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del "Codice

Nazionale" e del "Codice" da parte dei Responsabili del Servizio e del Segretario Comunale, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### VII. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel "Codice Nazionale" e nel "Codice", nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale 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, nonché infrazione rilevante sul piano disciplinare.
2. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
3. 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'ente.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. 62/2013, le cui indicazioni sono da intendersi qui interamente riportate.
5. Qualora i contratti collettivi prevedano ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente "Codice" lo stesso si intende implicitamente integrato.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### VIII. Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il "Codice" costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Pitigliano.
2. L'ente dà la più ampia diffusione al "Codice", pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e viene trasmesso, da parte del Segretario Comunale, per il tramite dell'Ufficio Segreteria, ai Responsabili del Servizio, i quali sono tenuti a farne avere copia a tutti i dipendenti assegnati al servizio stesso e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi o che realizzano opere in favore dell'ente, mediante trasmissione al Legale rappresentante.
3. L'ente, 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 Nazionale" e del presente "Codice".
4. Il presente "Codice" entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e sono da intendersi abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate, ovvero integrate, ove non in contrasto con le disposizioni già vigenti.

## PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

### Articolo 1 - Principi

1. Il Patto di integrità è un accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati.
2. Per le definizioni normative relative alla materia dei contratti pubblici si rinvia all'art. 3 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

### Articolo 2 - Ambito e modalità di applicazione

1. Il presente Patto di Integrità disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti della Stazione appaltante, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
2. Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione della Stazione appaltante e degli operatori economici individuati al comma 1 ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno, in funzione di prevenzione amministrativa della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio indebito.
3. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Stazione appaltante. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti **di importo superiore a 40.000 euro**, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.
4. Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'Operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

### Articolo 3 - Obblighi dell'Operatore economico

1. Il Patto di Integrità costituisce parte essenziale dei documenti da presentare nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici.
2. L'Operatore economico si impegna a:
  - a. rispettare i contenuti del presente Patto di Integrità anche nei contratti stipulati con i subcontraenti;
  - b. non porre in essere condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell'aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto;
  - c. rendere, per quanto di propria conoscenza, una dichiarazione sostitutiva concernente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.
3. L'Operatore economico, inoltre, dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento o iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e

segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) gli artt. 2 e seguenti della l. 10 ottobre 1990, n. 287, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

4. Il Patto di Integrità ha efficacia dal momento della presentazione delle offerte, in fase di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture e sino alla completa esecuzione dei contratti aggiudicati.
5. In sede di iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico per la Stazione appaltante, l'Operatore economico sottoscrive il presente Patto di Integrità e lo allega alla apposita sezione "Altre certificazioni", pena l'esclusione dalle procedure di gara ovvero l'attivazione del soccorso istruttorio.
6. In sede di esecuzione del contratto d'appalto l'Operatore economico si impegna a rispettare i termini di pagamento stabiliti dal d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, salvo diverso accordo tra le parti.

#### **Articolo 4 - Procedure e adempimenti della Stazione appaltante**

1. La Stazione appaltante si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto e responsabile della violazione di detti principi, in particolare, qualora sia accertata la violazione dei precetti contenuti all'art. 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) o dei precetti del proprio Codice di comportamento.

#### **Articolo 5 Violazione del Patto di Integrità**

1. La violazione del Patto di Integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'Operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'Operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli obblighi previsti dal presente Patto di Integrità, comporta:
  - a. l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'escussione della cauzione provvisoria;
  - b. qualora la violazione sia riscontrata e/o commessa nella fase successiva all'aggiudicazione e durante l'esecuzione contrattuale, l'applicazione di una penale sino al 5% del valore del contratto, e/o la revoca dell'aggiudicazione, o la risoluzione di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile, del contratto eventualmente stipulato e l'escussione della cauzione provvisoria o definitiva. L'Amministrazione aggiudicatrice può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole rispetto agli interessi pubblici, quali indicati dall'art. 121, comma 2, d.lgs. 104/2010.
3. È fatto salvo il diritto al risarcimento del danno a favore della Stazione appaltante.
4. La Stazione appaltante segnala al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza qualsiasi atto del candidato o dell'offerente che integri tentativo influenzare, turbare o falsare lo svolgimento delle procedure di affidamento o l'esecuzione dei contratti.
5. Il candidato o l'offerente segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della Stazione appaltante qualsiasi atto posto in essere da dipendenti della Stazione appaltante o da terzi, volto a influenzare, turbare o falsare lo svolgimento delle procedure di affidamento o l'esecuzione dei contratti, e, laddove ritenga sussistano gli estremi di un reato, denuncia i fatti all'Autorità giudiziaria o ad altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne.